

Утверждаю:
директор МБОУ «СОШ №3» г. Скопина
_____ Е.В. Барабаш
Приказ от 01.09.2023 г. № 102/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
муниципального образования –
городской округ город Скопин Рязанской области

I. Общие положения

1.1. Положение о совещании при директоре МБОУ «СОШ №3» г. Скопина (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 10 июня 2019 года,
- Уставом МБОУ «СОШ №3» г. Скопина (далее - Школа).

1.2. Совещание при директоре призвано обеспечить управление деятельностью Школы на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре Школы.

II. Цели и задачи совещания при директоре

Совещание при директоре Школы:

- осуществляет контроль за исполнением законодательства в области образования;
- анализирует результаты организационных, воспитательных, методических мероприятий в Школе;
- подводит итоги мероприятий внутришкольного контроля и мониторинга;
- доводит до сведения педагогического коллектива оперативную информацию по вопросам образования;
- знакомит членов педагогического коллектива с итоговыми документами внутришкольного контроля и мониторинга (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.);
- знакомит с результатами контроля за соблюдением приказов, распоряжений директора Школы;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности;
- решает другие оперативные вопросы по организации деятельности Школы.

III. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре Школы присутствуют члены администрации, педагогические работники, библиотекарь, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-логопед, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание при директоре Школы могут быть приглашены:

- медицинские работники; учителя-предметники, работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты; технический персонал,
- представители учреждений здравоохранения, представители Учредителя (по согласованию),
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании при директоре Школы могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание при директоре Школы проходит в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре Школы

определяются формой его проведения:

- информационное совещание при директоре проводится по мере поступления информации;
- совещание при директоре по итогам инспекционно- контрольной деятельности проводится по итогам проверок, инспекций;
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами внутришкольного контроля и мониторинга (аналитическими справками, риказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.7. Председатель совещания при директоре Школы - директор. Секретарь совещания при директоре назначается директором Школы.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию при директоре Школы директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.9. Решения совещания при директоре носят рекомендательный характер. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Школы могут издаваться приказы.

IV. Документация совещания при директоре

4.1. Совещания при директоре оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при директоре, предложения и замечания присутствующих. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при директоре. Каждый протокол нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.3. Книга регистрации протоколов совещаний при директоре нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.