

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 301
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ /Е.С. Спиридонова/
Приказ от 31.08.2021 № 230

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива, и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 1.2. Одной из форм единоначалия и коллегиальности является Совещание при директоре.
- 1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5 Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. В состав совещания при директоре входят представители администрации школы: директор школы, заместители директора школы по УВР, ВР, АХР, руководитель ОДОД, заведующая библиотекой, социальный педагог, психолог (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета школы.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- педагогические работники
 - педагоги дополнительного образования.
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т. д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

- 3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь избирается на каждом совещании.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов – 3 года.