

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЧХОЙ-МАРТАН»**

(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
ГБОУ «Центр образования
«Ачхой-Мартан»

(протокол от 01.09. 2022 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ
«Центр образования
«Ачхой-Мартан»

(от 01.09.2022 г. №02-од)

И.о.директора _____ К.Ю. Дукаева

ПОЛОЖЕНИЕ №115
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

с. Ачхой-Мартан, 2022

Положение №115
о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Регионального закона от 30 октября 2014 года №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Устава ГБОУ «Центр образования «Ачхой-Мартан».
- 1.2. В соответствии со статьей 26 части 2 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

Задачи:

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений ОО.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса ОО, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространение положительного педагогического опыта.
- 2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в ОО.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

3. Организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации ОО.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- руководители структурных подразделений ОО;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители аппарата, районного управления образования;
 - учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в ОО по совместительству;
 - технические работники ОО;
 - члены Общественного совета ОО;
 - представители родительской общественности.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников ОО, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы ОО.
- 3.5. Председатель совещания – директор ОО. Секретарем является заместитель директора ОО, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – его заместителями и членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

4. Документы совещания при директоре

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.
- 4.3. Протокол подписывается директором ОО (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.