

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. ЦЕНТОРА-ЮРТ» ИМ.  
А-Х. КАДЫРОВА ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании ТК  
Протокол № 1 от «11» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 2 с. Центора-Юрт» им. А-Х. Кадырова  
Грозненского муниципального  
района ЧР  
/Зуруев Р.У./  
Приказ № 6 от «11» 01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 26 части Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при директоре МБОУ «СОШ № 2 с. Центора-Юрт» им. А-Х. Кадырова Грозненского муниципального района ЧР (далее - Учреждение).

**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 Учреждения.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению положительного педагогического опыта.

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**3.1.** На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

**3.2.** На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

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

**3.4.** Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

**3.5.** Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, 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 Учреждения (председателем) и секретарем.

**4.5.** Срок хранения документов – 5 лет.