



Введено в действие приказом № 389/к

от 21.05.2015 г.

Директор МБОУ СОШ № 1

В.А.Корнилова

2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Управляющего совета

протокол № 5 от 21.05.2015

Председатель Управляющего совета

Д.В.Васюткин

« 21 » 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при директоре

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия 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 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

#### 3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образованием города;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не реже 1 раза в месяц

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре ведет протоколы.

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 может издаваться приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) или секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 3 года.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.