

СОГЛАСОВАНО

на заседании управляющего Совета  
Протокол № 4  
от «21» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Крюковская СОШ»  
А.Т. Колесник  
Приказ № 19 от 21 февраля 2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре**

### **МБОУ «Крюковская СОШ»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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 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 распространения педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 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;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного 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 специфической деятельностью, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарем совещания при директоре избирается один из педагогов школы.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, руководителями ШМО, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки директора, руководителей ШМО, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 3 года.