

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
№ 1 от «31» августа 2013г.  
Приказ № 116/1 от 02» сентября 2013г.

Директор школы \_\_\_\_\_ Л.И.Морозов



## Положение о совещании при директоре

### 1. Общие положения

В соответствии со ст.35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### 2. Цели и задачи совещания при директоре

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы
- педагогический коллектив;

На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата Управления образования;
- учителя – предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Председатель совещания – директор школы, Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

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

### 4. Документы совещания

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

Срок хранения документов – 5 лет.