

Обсуждено и утверждено на заседании

Педагогического совета

Протокол №2 от 09.11.2013 г.



## **Положение о совещании при директоре.**

### **1 .Общие положения.**

В соответствии со ст.26. п. 4. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 исполнителем 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 образовательной организации.
- \* 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;
- \* старшая вожатая, школьный библиотекарь;
- \* педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- \* сельский фельдшер;
- \* представители муниципальной больницы;
- \* 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 ланом работы школы. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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: 5 лет.