

РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО:  
педагогическим  
советом ОУ Протокол  
от 17.03.2015г. № 23



**Положение  
о совещании при директоре  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»**

с. Сухановка, 2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с п. 2 ст. 26 Федерального Закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

## **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 распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательной деятельности.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы; педагогический коллектив; библиотекарь, педагог-организатор; учителя-предметники; педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; работающие по совместительству в школе; технический и вспомогательный персонал школы; представители родительской общественности и т.д.

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

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

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

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

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

#### **5.Срок действия положения**

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.