



# Положение о совещании при директоре

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

## **2. Цели и задачи совещания при директоре:**

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ воспитательно-образовательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т. д.

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

3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является выборное лицо.

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 издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь совещания собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.