

## **Положение о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.26 п. 1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

управление школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одним из принципов коллегиальности 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 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 образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль соблюдения 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:

3.1.1. члены администрации школы;

3.1.2. педагогический коллектив;

3.1.3. заведующий библиотекой,

3.1.4. инженер ИКТ

3.1.5. социальный педагог;

3.1.6. педагог-психолог;

3.1.7. педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

3.2.1. представители учреждений здравоохранения;

3.2.2. представители Учредителя школы;

3.2.3. учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;

3.2.4. технический персонал школы;

3.2.5. 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.