

<b>РАССМОТРЕНО</b> На заседании педагогического совета от 27.08.2013_г., протокол №1	<b>СОГЛАСОВАНО</b> На заседании Управляющего Совета Председатель УС <i>Сучкова</i> Сучкова Н.А.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МОУ «СОШ с. Марьино-Лашмино» <i>Сычалина</i> Сычалина С.Е. Приказ № 98 от 28.08.2013
---	---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре**  
**МОУ «СОШ с. Марьино-Лашмино Новобурасского района**  
**Саратовской области»**

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным 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 образовательного процесса, 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 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;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещаний не более 1,5 часов (п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

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

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

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

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.