

РАССМОТРЕНО  
На заседании педсовета  
« 30 » августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор И.С. Коротеева  
« 30 » августа 2013 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 26, п. 2 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 за использованием 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 распространения педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в школе.

2.5. 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;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители городского управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данной организации;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

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 совещания не более 1 часа.

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

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

3.8. Все решения, принятые на совещании записываются в книгу протоколов совещаний при директоре.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

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

4.4. Срок хранения документов – 5 лет.