

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
Сави Н.Е.Савинская  
от «08» декабря 2010 г.  
Протокол №4

Утверждаю  
Директор Слободищенской СОШ  
И.С.Пузанкова  
«30» декабря 2010 г.  
Приказ №311-ОД

Внесены изменения  
Приказом по школе  
от «12» сентября 2011 г. № 189- ОД  
И.С.Пузанкова

Внесены изменения  
приказом по школе  
от 14.11.2013 г. №247 –ОД  
И.С.Пузанкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре**

### **в МБОУ Слободищенской СОШ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» 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 за исполнением законодательства в области образования, за ходом реализации Программы функционирования и развития школы, за выполнением решений педагогических советов школы.
- 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 распространению педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 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, старшая вожатая, педагог-психолог, социальный педагог
  - 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 школе
  - Технический персонал школы
  - Представители Совета школы, родительской общественности, детских и юношеских организаций 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.
- 3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6 Председатель совещания - директор школы. Секретарем совещания при директоре является заместитель директора по УВР.
- 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 принимается управленческое решение, издается приказ.

#### **4. Документы совещания при директоре**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в отдельной папке.
- 4.4. Протокол подписывается секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов- 5 лет.