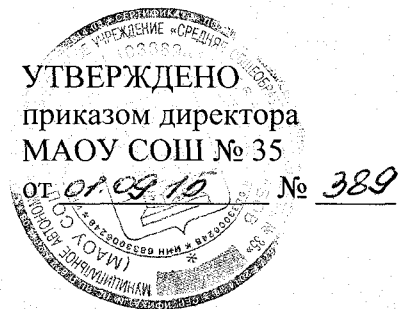


Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 27.08.15



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26 пп.2-3 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ управление образовательной организацией школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (директор).

Одной из форм единоначалия является совещание при администрации.

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

### II. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.

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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### III. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. Совещание проходит один раз в неделю в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 0,5 часа.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при администрации.

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

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **IV. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя 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.