

**«ПРИНЯТО»**

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

« 31 » августа 2017 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МКОУ «ВСОШ № 77»

ЭМР Саратовской области

А.А. Косенко

Приказ № 38-од

от « 31 » августа 2017 г.

## **Положение о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.35 п. 5).
- 1.2. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 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;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители Комитета по образованию и молодежной политики
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - начальники отрядов ИК-13
  - представители администрации ИК-13
- 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. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором школы.

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.

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

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в электронном и бумажном виде.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.