

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспоруб**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от «30» августа 2014 г. № 135

**Положение  
о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 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.
- 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 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, старший вожатый;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители Управления образования;
  - учителя – предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности;
  - педагоги дополнительного образования 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 совещания должна быть не более 1,5 часов.
- 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. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протокола совещаний и документы к ним хранятся в папке.
- 4.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов – 5 лет.