

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
«24» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

*Т.А. Жилина*

Приказ № 76  
«24» августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.35 п. 2 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление 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 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 ОУ;
  - педагоги –предметники;
  - классные руководители.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители отдела образования;
  - педагоги, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 3.3. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы ОУ.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор ОУ. 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 ОУ издается приказ.

### 4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором ОУ (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.



*одна лист*