



Директор МБОУ «СОШ № 24»  
ОМ.Ягафарова.  
Приказ № 26 от 24.10.2018 г.

## Положение о совещании при директоре.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26 п.2 Закона «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. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.3. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.4. 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;
- учителя;
- заведующий библиотекой, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, воспитатели.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

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

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. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

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.

### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывается директором школы и секретарем.

4.2. Срок хранения документов – 5 лет.