

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЕГИЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**Положение  
о  
совещании  
при директоре**

Принято на заседании  
Педагогического Совета школы  
(Протокол № 79 от 31.12.2014 года)

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МКОУ «Бегичевская  
ООШ»  
Краснова О.А. Приказ № 281 от  
31.12.2014 года

с. Совхоз им. Ленина  
2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Сопровождающее 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 над 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 над выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль над соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

## **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 Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарём совещания при директоре является назначенное директором лицо.

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 может издаваться приказ.

## **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

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

4.5. Срок хранения документов - постоянно.