

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Челядиновская ООШ"  
Челядиновская основная общеобразовательная школа /  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ИНН 9111010530  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ "Челядиновская ООШ"  
от 07.07.2016 г. № 133

**П О Л О Ж Е Н И Е  
о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с п. 2 ст. 26 Федерального Закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

**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 образовательной деятельности.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

**3. Состав и организация работы совещания при директоре**

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации школы; педагогический коллектив; библиотекарь, педагог-организатор; учителя-предметники; педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; работающие по совместительству в школе; технический и вспомогательный 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. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.
- 3.7.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8.На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

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

#### **5.Срок действия положения**

- 5.1.Настоящее положение является бессрочным.
- 5.2.Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.