

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №1 от 30 «августа» 2017г  
*Секретарь М.А. Толкина Н.З.*

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №12  
Фоменко И.А.  
Приказ № 435 от «19» сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

г. Новоалександровск  
2017 г

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ, 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 исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений директора.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора, председатель профсоюзного комитета, педагогические работники

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители управления образования;
- члены Управляющего совета;
- социальные партнёры;
- 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 реже 1 раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или 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 школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов - 5 лет.