

## **ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона 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 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 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. Анализ учебно – воспитательной деятельности.
- 2.5. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
- на совещании присутствуют те члены педагогического коллектива, которых касается обсуждаемый вопрос;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
  - представители отдела образования;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности и т. д.
- 3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.5. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является секретарь учреждения.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

### **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. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Срок хранения документов - постоянно.