



Утверждаю

Директор школы

Н.Ю.Зворыкина

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

### МОУ «Красноушенская основная общеобразовательная школа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Совещание при директоре – коллегиальный орган управления Школой.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- ✓ Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- ✓ Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- ✓ Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- ✓ Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- ✓ Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

#### 3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

На совещании при директоре присутствуют:

- ✓ члены администрации школы;
- ✓ педагогический коллектив;
- ✓ библиотекарь;
- ✓ сотрудники школы, занятые в образовательной деятельности.

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.

На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

Председатель совещания – директор школы.

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

На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки, отчеты членов коллектива.

Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов – 5 лет.