



Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ специализированная школа №2  
Протокол № 08 от «30» июня 2016 г.



## Положение о совещании при директоре в МБОУ специализированная школа №2

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст. 26 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4. 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. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### 3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

3.1. На совещание при директоре присутствуют: члены администрации школы;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждения здравоохранения;
- педагоги школы;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- 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 один раз в неделю в соответствии с планом работы школы (понедельник).

**3.5.** Продолжительность совещания не более 1 часа.

**3.6.** Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

**4.4.** Срок хранения документов – 5 лет.