

## **«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Школа № 12»

\_\_\_\_\_ М.Н. Шадрина

Рассмотрено на педсовете  
протокол № 182 от «15» декабря 2014 г.  
введено в действие приказом № 1-д  
от « 09 » января 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава образовательной организации.

1.2. 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 в образовательной организации.

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 образовательной организации: директор образовательной организации; заместители директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, педагоги дополнительного образования, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник образовательной организации;
- члены Управляющего Совета;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- технический персонал образовательной организации;
- 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 месяц в соответствии с планом работы образовательной организации.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор образовательной организации.

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 образовательной организации принимается конкретное решение или издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором образовательной организации (председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.