

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 5  
от 14 марта 2012

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОУ «СОШ № 35 с УИОП»  
от 14 марта 2012 № 144

## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Совещание при директоре является одной из форм оперативного управления и координации работ администрации и работников школы.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### 2. Задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических и административно-хозяйственных 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. Осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, локальных актов школы.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Текущая отчетность по вопросам организации образовательного процесса и обеспечению жизнедеятельности школы, анализ проведенных мероприятий, результаты инспекционных проверок.

2.7. Доведение информации до членов совещания с целью координации их действий и исключения ошибок вследствие неосведомленности.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- учебно-вспомогательный персонал;
- 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 (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания – директор школы, или по его поручению зам.директора по УР.

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

3.8. Решения совещания, принимаемые с его компетенцией, имеют рекомендательный характер для работников школы. Решения совещания, утвержденные приказом директора, обязательны к исполнению работниками школы.

### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывает председатель и избранный секретарь.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Срок хранения документов – 5 лет.