

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун**

**Урванского муниципального района КБР**

«Принято»  
педагогическим советом  
протокол №4 от 30.03.2015 г.

«Утверждаю»  
Директор МКОУ «СОШ № 2» с.п. Кахун  
\_\_\_\_\_ Х.Х.Гетоков  
приказ №43 от 30.03.2015 г.

## **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 Совецание 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. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. 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.

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 менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед учреждения.

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

4.6. Срок хранения документов - постоянно.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.