




Утверждено  
решением педагогического совета  
МБОУ ООШ № 27  
от 30.08.2017 г. № 1  
Председатель педсовета  
 Л. С. Лещенко

**Положение  
о совещании при директоре  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
основной общеобразовательной школе № 27 им. М.С.Рогова хутора  
Западного муниципального образования Ленинградский район**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст.35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание 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 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 процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - библиотекарь, старшая вожатая, социальный педагог;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения; представители аппарата районного Управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;

- представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. На рассмотрение вопросов, связанной 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 школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 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 заместителем, 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 заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.