


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 12 от 01 июля 2013 года

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа № 5 им. В. Хомяковой»

  
\_\_\_\_\_  
Э.С. Исаева  
Приказ № 126/01-01 от 12.08 2013 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре школы

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о совещании при директоре школы**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о совещании при директоре школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими ведение школьной документации.
- 1.2. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре школы.

### **II. Цели и задачи совещания при директоре школы**

- 2.1. Целью совещания при директоре является осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования,
- 2.2. Задачи совещания при директоре:
  - анализ и экспертиза оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - контроль за исполнением приказов, распоряжений в школе;
  - контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **III. Состав и организация работы совещания при директоре школы**

- 3.1. На совещании при директоре школы присутствуют:
  - члены администрации;
  - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещание при директоре школы могут быть приглашены:
  - медицинские работники школы;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители администрации муниципального района;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
  - технический персонал школы.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании при директоре школы могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

- 3.4. Совещание при директоре школы проходит в соответствии с планом работы школы не реже одного раза в месяц.
- 3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре школы назначается директором школы.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

## **VI. Документы совещания при директоре школы**

- 4.1. Совещание при директоре школы оформляется протоколом в бумажном виде.
- 4.2. Секретарь собирает материалы совещания: справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 3 года.