

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

«16» 04 2015 г

Протокол № 4



Директор МКОУ Мулымская СОШ  
В.П. Широкова

приказ № 260/09  
от «16» 04 2015 г

**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 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава школы.

1.2. 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.3. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.4. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

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

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – 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 заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

#### **5. Заключительные положения**

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

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета 16.04.2015г  
протокол № 4