

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Принято  
общим собранием коллектива  
Протокол № 1 от «26» августа 2014 г.

Утверждаю  
Директор  
МАОУ Илюшинской СОШ  
Р.А.Ажгирей  
Приказ № 77/34  
от «26» августа 2014 г.

## Положение о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26 п. 2 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 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 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 обязательно присутствуют все члены администрации школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагоги;
- библиотекарь;
- социальный педагог;
- психолог;
- учебно-вспомогательный персонал.
- технический персонал школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- представители родительской общественности и т.д.

Все вышеуказанные лица присутствуют на совещании по необходимости, в соответствии с повесткой дня.

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.5. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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.

**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 (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.