

**РАССМОТРЕНО**  
УС МБОУ СОШ  
с.Троицкого  
протокол № 79  
от 30.12.2014

**ПРИНЯТО**  
Педагогический Совет  
МБОУ СОШ с.Троицкого  
протокол № 4  
от 30.12.2014

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ СОШ  
с.Троицкого  
*Л.И.Богославцева*



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МБОУ СОШ с.ТРОИЦКОГО МОЗДОКСКОГО РАЙОНА.**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением 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 в МБОУ СОШ с.Троицкого (далее по тексту Учреждение).

1.4. Предложения, выводы, рекомендации совещания при директоре носят рекомендательный характер для работников Учреждения, предложения, выводы, рекомендации утверждённые приказом руководителя являются обязательными для исполнения.

### **2. Содержание работы совещания при директоре.**

Совещание при директоре осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы по осуществлению контроля исполнения законодательства в области образования;
- осуществляет анализ и оценку деятельности работников Учреждения, вносит предложения по их улучшению или совершенствованию;
- рассматривает выявляемые в ходе внутришкольного контроля отрицательные и положительные тенденции в организации учебно-воспитательного процесса, разрабатывает на этой основе предложения, рекомендации по устранению негативных тенденций и распространению положительного педагогического опыта;
- рассматривает вопросы по осуществлению контроля выполнения приказов, распоряжений, соблюдения охраны труда и техники безопасности в учреждении, делает выводы об уровне их исполнения.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

члены администрации школы;  
педагогический коллектив;  
зав.библиотекой;  
педагог-психолог;  
социальный педагог

3.2. На совещание могут быть приглашены:

медицинская сестра;  
учителя-предметники, работающие по совместительству в Учреждении;  
технический персонал;

работники столовой;

3.3. При рассмотрении вопроса, связанного с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

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, другими ответственными лицами; отчеты – членами коллектива.

#### **4. Документы совещания.**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, который подписывают секретарь и председатель собрания.

4.2. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.3. К протоколу прилагаются справки, отчёты, аналитические материалы.

4.4. Протоколы оформляются в печатном варианте, подшиваются в папку вместе с прилагаемыми документами.

4.5. Все документы хранятся в течение 5 лет.