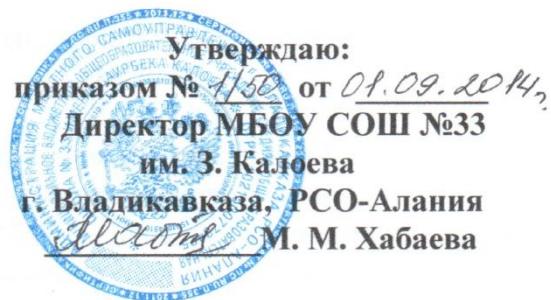


**Принято:**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2014,  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от 18.06.2014,



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и Устава школы, управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 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.**

- 1.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 1.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 1.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 1.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 1.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

- 2.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
- члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - заведующий библиотекой;
  - педагог - психолог, социальный педагог и педагоги дополнительного образования.
- 2.2. На совещании могут быть приглашены:
- члены Управляющего совета;
  - медицинские работники школы;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители управления образования АМС г. Владикавказа;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской и ученической общественности.
- 2.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 2.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
- 2.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 2.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 2.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 2.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

### **3. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**

- 3.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 3.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 3.3. Все документы хранятся в папке.
- 3.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 3.5. Срок хранения документов – 5 лет.

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