

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ясенковская основная общеобразовательная школа  
муниципального образования Арсеньевский район»



Утверждено

директор школы

М.Н.Головань

Приказ № 68 от 27.08.2014

«Рассмотрено»  
на заседании  
Совета школы  
Протокол № 5  
от 26.08.2014

«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №6  
от 27.08.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

д. Ясенки  
2014 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район» (далее - Школа).

1.1. 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.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.
- 2.5. 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.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;
  - 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 издаётся приказ.

## **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором Школы и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

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