

**ПРИНЯТО**

**Педагогическим советом**

**протокол № 1**

**от 22.08.2019**



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом КР «Об образовании» управление школой 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.

### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля- исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, НМР, завхоз, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник школы;

- представители родительского комитета;
- члены попечительского совета;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, классные руководители;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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 один раз в неделю в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на один учебный год.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

#### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.3 Срок хранения документов - 5 лет.

