

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа  
с. Барышская Слобода Сурского района Ульяновской области

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете школы.  
Протокол № 5  
от «13» января 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:   
В.Г. Коровина.  
Приказ № 9 от 13.01.2021 года



Положение  
о Совещании при директоре

с. Барышская Слобода  
2021 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 директор школы, заместитель директора по УВР, педагогический коллектив, председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- фельдшер;
- 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 месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на первом заседании.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчеты – учителями предметниками.

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. Секретарь собирает материалы, справки, 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.