

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 60» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 60» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ М.С. Масхутов  
Дата

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

### **о совещании при директоре**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», управление школой строится на принципах единоначалия и самоуправления.

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 за исполнением 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя, работающие по совместительству в школе;

- 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 (п. 5.6 Правила внутреннего трудового распорядка)

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ

#### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в делах школы.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.

РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего совета

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_