

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Синьковская средняя школа  
Смоленского района Смоленской области**

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2017 г.	«Утверждено» Приказом директора ОО № 53/1 от 30.08.2017 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании при директоре**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о совещании при директоре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской области разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Устава ОО.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

## **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.

2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности ОО.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

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

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- администрация ОО;
- педагогический коллектив;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Комитета по образованию;
- 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 ежемесячно в соответствии с планом работы ОО. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Функции секретаря исполняют поочередно заместители директора школы
- 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 издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.