

СОГЛАСОВАНО.

Председатель Управляющего Совета

Литовкина Е.В.

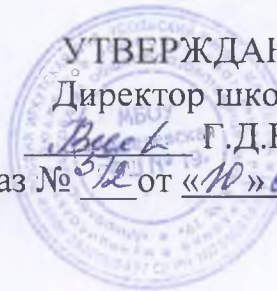
Протокол № 2 от «10» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Г.Д.Вишнякова

Приказ № 5/2 от «10» 01 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о совещании при директоре  
МБОУ «Мишелевская СОШ № 19»  
Усольского района

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Собрание при директоре.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Собрания при директоре.

## **2. Цели и задачи собрания 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 учреждения.

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

3.1. На собрании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На собрание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Комитета по образованию;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т. д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на собрании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Собрание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Собрание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарем совещания при директоре является секретарь-машинистка учреждения.
- 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.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.