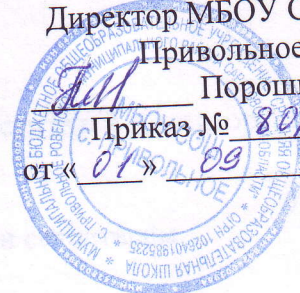


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Привольное  
Ровенского муниципального района Саратовской области»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
«30» 08 2011 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ с.  
Привольное  
Л.И. Порошина Л.И.  
Приказ № 80/1  
от «01» 09 2011 г.



**Положение о совещании при директоре  
МБОУ СОШ с. Привольное**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава школы.
- 1.2. 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 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 совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - библиотекарь.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждения здравоохранения;
  - представители аппарата районного отдела образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности.
- 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 в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**

- 3.9. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 3.10. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 3.11. Все документы хранятся в папке.
- 3.12. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 3.13. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.