

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Тяпинская средняя школа**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МКОУ Тяпинская СШ  
Протокол № 1 от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МКОУ Тяпинская СШ  
В.Ф. Антонова

Приказ № 491-с от 02.09.2020 г.

**Положение  
о совещании при директоре  
в МКОУ Тяпинская СШ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии со ст.26 п.2 п.3 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. В соответствии со ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ 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 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 члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы, представитель трудового коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- представители родительского комитета;
- воспитатели детского сада ;
- руководители Ш МО учителей;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы 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 педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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 принимается конкретное решение или 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. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.4.Срок хранения документов - 5 лет.

---