

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

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 Совещание при директоре.

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

1.4. 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», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении - школы Посольства России в Камбодже.

### **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. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

### **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;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители руководства Посольства России в Камбодже;

- медицинские работники школы;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

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

3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы, но не реже одного раза в месяц. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.5. Председатель собрания – директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся распоряжение.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Протоколы нумеруются.

4.2. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

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