

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол №2 от 31.08.2013г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МКОУ ООШ №18  
№ 76 от 20.09.2013 г.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони  
Сулукского сельского поселения  
Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при директоре**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом школы, настоящим Положением управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре (далее - совещание).

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре, и принимается на заседании педагогического совета ОУ.

1.4. Совещание функционирует постоянно в течение учебного года и в каникулярное время.

## **2. Цели и задачи совещания при директоре**

2.1. Цели совещания при директоре:

- рациональное использование возможностей, сил и времени руководства, учителей, классных руководителей при выполнении оперативных и перспективных задач, поставленных перед коллективом годовым планом работы, расстановка кадров при проведении текущих и учебно-воспитательных мероприятий.

2.2. Задачи совещания при директоре:

- контроль исполнения законодательства в области образования, приказов и распоряжений образовательного учреждения;

- контроль и руководство учебно-воспитательным процессом, в т.ч. в связи с введением ФГОС ООО, ФГОС НОО;

- создание условий для реализации учебно-воспитательных задач;

- контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят директор, заместитель директора по УВР, учителя, библиотекарь, завхоз (при наличии), старшая вожатая (при наличии), педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;

- представители аппарата отдела образования;

- 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 совещании могут присутствовать те лица из числа работников, в компетенцию которых входит решение данного вопроса.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Решения совещания принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее двух третей его представителей, обязательны для выполнения всеми работниками школы.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

#### **4. Функции**

- 4.1. Проверка исполнения плана работы школы.
- 4.2. Обмен информацией о ходе учебно-воспитательного процесса по классам.
- 4.3. Составление, обсуждение и уточнение плана проведения общешкольных мероприятий, их хода и основного содержания.
- 4.4. Анализ преподавания учебных дисциплин в рамках введения ФГОС ООО, ФГОС НОО.
- 4.5. Обсуждение проектов годового плана работы и учебного плана.
- 4.6. Обсуждение расстановки кадров на новый учебный год, распределение нагрузки и классного руководства, графика отпусков.

#### **5. Документы совещания**

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 5.3. Все документы хранятся в папке.
- 5.4. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.
- 5.5. Срок хранения документов - 5 лет.