

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 634  
с углубленным изучением английского языка  
Приморского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
от 31.08.012  
протокол № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при директоре**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.2. Данное Положение является локальным нормативным 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 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательной организации.
- 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 по УВР, ВР, АХР; главный бухгалтер, заведующий библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - педагогические работники;
  - медицинский работник школы;
  - представители комитета по образованию;
  - 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, 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 избирается на каждом заседании.
- 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. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов - 5 лет.