

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОНОХОЙСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»»  
(МБОУ «ОНОХОЙСКАЯ НОШ»)**

ул. Промышленная . 5, п.Онохой  
телефон: (924) 7740-7-18

---

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
от 29.08.2014г  
протокол №9

**УТВЕРЖДЕНО**  
и введено в действие  
приказом от 29.08.2014г № 30  
Директор школы:

Е.И.Игумнова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. 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. Контроль за соблюдением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.4. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - педагогический коллектив
- 3.2. На совещание могут быть приглашены
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного Управления образования;
  - 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. Собрание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5 Продолжительность собрания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем собрания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к собранию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы могут издаваться указы.

#### **4. Документы собрания**

- 4.1.Собрание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителя 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.