

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено:  
приказом муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №7  
от 01.09.2020 г. № 32  
Директор МКОУ СОШ № 7 Н.В. Хорошилова



## ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

### II. 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 в 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.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

2.8. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.9. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

### III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

- педагогический коллектив;

- библиотекарь;

- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;

- представители 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, которых данный вопрос касается.

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

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является документовед учреждения.

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 издается приказ.

#### IV. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

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

4.4. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.