

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом

МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лайшевского муниципального района  
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лайшевского муниципального района Г.Р. Габдуллина  
Введено в действие приказом №167 от 29.08.2025 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей им. Г.Р. Державина» Лайшевского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** В соответствии со ст.26 п.2, п.3 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единонаучалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель Лицея (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.
- 1.2.** Одной из форм единонаучалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательном процессе в Лицее.
- 1.3.** В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив лицея, так и отдельные группы учителей.

#### **2. Основные функции и задачи**

- 2.1.** Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в лицее.
- 2.2.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно- воспитательном процессе лицея.
- 2.3.** Регулирование отдельных сторон деятельности лицея.
- 2.4.** Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в лицее.
- 2.5.** Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.6.** Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.7.** Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.8.** Периодичность и длительность проведения совещаний при директоре определяются формой проведения:
  - информационное совещание проводится по мере поступления информации;
  - творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности;
  - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами осуществляется в установленные сроки по результатам инспекционно-контрольной деятельности.

#### **3. Принятие решения в совещаниях при директоре**

- 3.1.** Совещание при директоре принимает решения, носящие рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными, конкретными и способствовать принятию эффективных управленческих решений.
- 3.2.** Результаты совещаний при директоре служат основанием для принятия им управленческих решений по вопросам деятельности лицея (приказы, распоряжения).

#### **4. Состав и организация совещания при директоре**

- 4.1.** На совещании при директоре могут присутствовать: члены администрации лицея, педагогический коллектив; учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении; технический персонал лицея; представители родительской общественности и иные заинтересованные лица.
- 4.2.** При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании присутствуют те работники, которых данный вопрос непосредственно затрагивает.
- 4.3.** Продолжительность совещания регламентируется с учетом его повестки и содержания рассматриваемых вопросов.
- 4.4.** Председатель совещания - директор лицея. Секретарь совещания назначается директором.
- 4.5.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты представляются членами коллектива.

**4.6.** На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам директором лицея издается соответствующий приказ.

## **5. Делопроизводство совещания при директоре**

**5.1.** Основной документацией совещания при директоре является протокол, в котором отражаются дата, время, место проведения, повестка, список участников, рассмотренные вопросы, рекомендации и решения с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**5.2.** К протоколу могут быть приложены справки, отчеты и иные документы, используемые при рассмотрении вопросов на совещании.

**5.3.** Ведение протоколов и сопутствующей документации осуществляется секретарем совещания, назначаемым директором лицея.

**5.4.** Протоколы совещаний подлежат нумерации, прошивке и регистрации в журнале протоколов.

**5.5.** Срок хранения протоколов совещаний и сопутствующей документации составляет не менее 5 лет с момента их составления, после чего они передаются в архив образовательной организации для длительного хранения в установленном порядке.