

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 28.08.2024г. №1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №6 г.Лениногорска  
имени Героя России Д.Н.Исламова»  
\_\_\_\_\_ И.А. Никифорова  
Введено в действие приказом  
от 31.08.2024г. № 113



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при директоре в школе

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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. 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 соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.5. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, педагог-организатор, педагог-психолог

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления 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 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь назначается директором школы из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном варианте с последующей его распечаткой. Впоследствии страницы распечатанных протоколов нумеруются, сшиваются, скрепляются подписью директора.

4.3. Срок хранения протоколов 3 года.

Лист согласования к документу № ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре в школе от 31.08.2024  
Инициатор согласования: Никифорова И.А. Директор  
Согласование инициировано: 30.09.2024 16:23

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Никифорова И.А.		 Подписано 30.09.2024 - 16:23	-