

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ№36»  
протокол № 3 \_\_\_\_\_  
от 29. 12.2023г

Согласовано:  
с профсоюзным комитетом

Филинова Т.А.  
(Ф.И.О.)

«29» 12. 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ№36»  
У.А. Касаева

Приказ № 92/1-П от 09.01. 2024 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава школы.
- 1.2. 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 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.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.**

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - заведующий библиотекой;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
  - медицинские работники школы;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности.
- 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 в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

### **4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**

5.

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 5.3. Все документы хранятся в папке.
- 5.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 5.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.