



Утверждаю  
Директор Двойнова А.Ф.

## **Положение о совещании при руководителе (директоре)**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при руководителе (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 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 присутствует:
  - члены администрации учреждения;
  - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1.5 часов (п. 5.6. Правил внутреннего трудового распорядка).
- 3.6. Председатель совещания - руководитель (директор) учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию руководителем (директором), его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам руководителем (директором) учреждения издаётся приказ.

### **4. Документы совещания.**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей руководителя отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается руководителем учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

### **5. Порядок внесения изменений в Положение.**

Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов и по иным причинам. Изменения вносятся приказом руководителя учреждения на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом учреждения.

### **6. Срок действия Положения.**

Данное положение не ограничено по срокам действия и отменяется приказом  
руководителя учреждения.