

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 296-1  
«30» 08.2024 г.

Утверждено приказом  
№ 166/17 от 02.09.2024  
Директор  
МАОУ «Средняя школа № 33»  
И.Н. Козырь

## **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 29.12.2012 (с дополнениями и изменениями), Устава Учреждения.
- 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 отдела образования ДСР ПКГО;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности.
  - обучающиеся.
- 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 Учреждения. 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 Учреждения издаётся приказ.

#### 4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором Учреждения и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

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