

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол от 26.08. 2024 №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 30.08.2024 № 315  
Директор С.В.Черникова

## **Положение о совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст.26 ФЗ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм коллегиальности является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

### **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 процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

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

3.1. Состав участников непостоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов.

3.2. На совещании при директоре присутствуют члены администрации школы; руководители филиалов; главный бухгалтер; председатель профсоюзного комитета.

3.3. На совещание могут быть приглашены педагогические работники школы; социальный педагог; педагог-психолог; представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; технический персонал школы; представители Управляющего совета, Наблюдательного совета и родительской общественности; социальные партнёры; представители комитета образования; медицинский работник школы и т.д.

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.5. Председатель совещания – директор школы. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

#### **5.Срок действия положения**

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся приказом директора по согласованию с Управляющим советом школы.