

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Средней школы № 7  
от 19.10.2021г. № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ  
ДИРЕКТОРЕ**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» 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 выполнением приказов, распоряжений директора школы.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно - гигиенических норм.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования и другие работники.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители организации здравоохранения;
- о представители аппарата управления образования, науки и молодежной политики;
- о учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- о технический персонал школы;
- о 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 неделю в соответствии с планом работы (по согласованию).

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (согласно правил внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. Вопросы контроля и инспектирования готовятся

к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором 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. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет