

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аккиреевская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

Принято на  
Заседании Педагогического Совета  
Протокол № 6 от «25» 03 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоличия.
- 1.2. Одной из форм единоличия 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 в образовательном процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - заведующий библиотекой.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители Отдела образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители Совета родителей, Совета учащихся.
- 3.3. На рассмотрение вопросов, связанной 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 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

- 3.6.Председатель совещания – директор школы. Секретарь – заместитель директора по УВР и приходит секретарем совещания или директором.
- 3.7.Вопросы конференции и заочного заседания готовятся к совещанию директором, его заместителем, начальником юридического отделения.
- 3.8.На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

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

Задачи организационно-распорядительной службы по обеспечению правил внутреннего распорядка в образовательной организации:

1. Проводить приемы и заседания;

2. Организовывать работу директора общеобразовательной организации;

3. Организовывать общую работу администрации, секретариат организаций, подразделений, учреждений;

4. Вести прием граждан, прием посетителей;

5. Вести прием граждан, прием посетителей в приемной (приемной зале) и кабинете директора;

6. Вести прием граждан, прием посетителей в приемной (приемной зале) и кабинете директора;