

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»  
Протокол от «08» октября 2024 г. № 12

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом от «14» октября 2024 г. № 188

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании при директоре**

**1. Общие положения**

1.1 В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

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 в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6 Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7 Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

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

3.1 На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой,
- педагоги дополнительного образования.

3.2 На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- 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 в соответствии с планом работы школы

3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6 Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей.

3.7 Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

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 Протоколы нумеруются.

4.3 При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4 Все документы хранятся в папке.

4.5 Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.6 Срок хранения документов – 5 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450949

Владелец Дидковская Наталья Сергеевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025