

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»,  
г. Козельск Козельского района Калужской области**

Согласовано:  
Профсоюзным  
комитетом  
от 28.08.2014

*Утверждено*  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2014.

*Утверждено*  
Директор МКОУ «СОШ № 3» г. Козельск  
Е.Н.Цукерник  
Приказ № 254/1 от 29.08.2014



## Положение о совещании при директоре

### 1. Общие положения

1.1. Совещание при директоре (или административное совещание) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3», г. Козельск Козельского района Калужской области является коллегиальным органом управления образовательной организации, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 26, п. 4, Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### 2. Цели и задачи

- 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 образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательной организации.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### 3. Состав и организация совещаний при директоре

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют члены администрации образовательной организации.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены: члены педагогического коллектива, библиотекарь, педагоги дополнительного образования, медицинский работник; учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении; технический персонал школы; представители родительской общественности.
- 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 еженедельно по понедельникам.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь – заместитель директора по УВР. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

### 4. Делопроизводство

- 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 школы 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.