

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования «Юность»  
г. Амурска Амурского муниципального  
района Хабаровского края

Утверждено  
приказом от 29.03.24 г. № 35-Д



## **ПОЛОЖЕНИЕ** о совещании при директоре

### **1. Общие положения**

1.1 В соответствии со ст.35 п.5 Закона №273-РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление учреждением 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 распространения педагогического опыта.

2.4 Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

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 учреждения;
- педагогический коллектив.

#### **3.2. На совещание могут быть приглашены:**

- представители учреждений здравоохранения;
- представители управления образования;
- учителя, работающие в школах;
- технический персонал учреждения;
- 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 месяц в соответствии с планом работы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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.

3.8. 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 и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.