

Принято на заседании  
педагогического совета  
МОУ Ундоровского лицея  
Протокол №1  
от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Ундоровского лицея  
\_\_\_\_\_Н.В. Зюзина  
Приказ №490  
от «31» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.26 п.2 п.3 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление лицеем осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.4. Совещание при директоре (далее – совещание) – это оперативный совещательный орган управления при директоре школы, призванный повысить квалификационную и конкретность управленческих решений скоординировать все направления деятельности школы.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

## 2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации лицея;
- педагогический коллектив;
- заведующий ИБЦ;
- педагоги дополнительного образования.

2. На совещании могут быть приглашены:

- учителя-предметники, работающие по совместительству в лицее;
- технический персонал лицея;
- представители родительской общественности.

3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы лицея. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

6. Председатель собрания – директор лицея. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей.

7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором лицея принимается конкретное решение или издаётся приказ.

## 3. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке. Совещание должно иметь следующие документы:

1. Положение о совещании при директоре.
2. План деятельности совещания на учебный год.
3. Протоколы решений совещаний.

3.

4.           Протокол подписывается директором лица и секретарем.
5.           Срок хранения документов – 1 год.