

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
МБОУ «СОШ №7»  
от 29.08.2013 №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №7»  
от 30.08.2013 №171

**Положение  
о совещании при директоре  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

**г. Мариинск  
Кемеровская область**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о совещании при директоре МБОУ «СОШ №7» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №7» от 03.08.2012г.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Цель совещания при директоре – создание совещательного органа для принятия управленческих решений.
- 2.2. Задачи совещания при директоре:
- рассматривать вопросы жизнедеятельности Учреждения;
  - рассматривать результаты внутришкольного контроля;
  - принимать решения по изученным направлениям деятельности Учреждения;
  - способствовать повышению мотивации качественной работы педагогических работников школы.

## **3. Состав и организация работы**

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
- директор Учреждения;
  - заместители директора;
  - психолог.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- учителя-предметники;
  - классные руководители;
  - педагог-библиотекарь;
  - главный бухгалтер;
  - заместитель директора по АХЧ;
  - представители родительской общественности;
  - учебно-вспомогательный персонал.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать только те лица из числа работников, которых касается данный вопрос.
- 3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 3.6. Председатель совещания - директор Учреждения. Секретарь - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Материалы к совещанию при директоре готовятся его заместителями.
- 3.8. На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам директор учреждения при необходимости издает приказ.

## **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Все документы хранятся в папке.
- 4.3. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия: до принятия нового.

Яганова И.Ю.- заместитель директора по УВР