

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74  
ОГРН 1147799018223  
сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10  
ИНН 7723213109 /КПП 772301001  
эл. почта: [platon.gimnazia@mail.ru](mailto:platon.gimnazia@mail.ru)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.



**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 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.

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

- 3.1.** На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
- члены администрации гимназии;
  - педагогический коллектив;
  - заведующий библиотекой;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2.** На совещании могут быть приглашены:
- медицинские работники гимназии;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал гимназии;
  - 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 гимназии.
- 3.5.** Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6.** Председатель собрания – директор гимназии. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7.** Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8.** На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором гимназии издаётся приказ.

### **4. Документы совещания.**

- 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 гимназии 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.