



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нижнеказанищенская гимназия имени Абусуфьяна Акаева»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище

-mail: [n-Kazanische\\_gimnazija@mail.ru](mailto:n-Kazanische_gimnazija@mail.ru).



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Нижнеказанищенская  
гимназия имени А.Акаева»

Абдулмеджидов Г.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ МБОУ  
«НИЖНЕКАЗАНИЩЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ  
ИМЕНИ А.АКАЕВА»**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» 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 исполнения 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 распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

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

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации учреждения: директор учреждения заместители директора учреждения по УВР, ВР, АХР; главный бухгалтер, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник учреждения;
- представители комитета по образованию;
- члены Совета общеобразовательного учреждения;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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 учреждения.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь избирается на каждом заседании.

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 учреждения принимается конкретное решение или 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 учреждения (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.