

## ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

«30 августа 2023г.

№ 36 от 30.08.2023



## Положение о совещании при директоре

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с требованиями действующего законодательства РФ, Уставом МОУ «СОШ №9» (далее – школа) и локальными актами, регламентирующими ведение школьной документации.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### II. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Целью совещания при директоре является осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Задачи совещания при директоре:
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - контроль за исполнением приказов, распоряжений в школе;
  - контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### III. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - медицинские работники школы;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители администрации муниципального района;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
  - технический персонал школы;
  - представители Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей).
- 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 школы.

- 3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором школы.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **IV. Документы совещания при директоре**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в электронном и бумажном виде.
- 4.2. Секретарь собирает материалы совещания: справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается председателем (директором школы) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 1 год.