Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
От 30. 08 2021 г.

Согласовано
с профсоюзной первичной организацией
Председатель ПК
_____ Петрова Е. Г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 20»
_____ И.П.Жукова
Пр. № 20 от 30. 08 2021 г.

ЖУКОВА ИРИНА ПЕТРОВНА

Подписано цифровой подписью: ЖУКОВА ИРИНА ПЕТРОВНА
Дата: 2022.01.24 11:18:47 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
о совещании при директоре
МОУ «СОШ №20»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – школа, учреждение).

1. Общие положения

1.1. 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 в 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 присутствуют:
- Члены администрации школы;
- Педагогический коллектив;
- Заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- Педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:
- Медицинские работники школы;
- Представители учреждений здравоохранения;
- Представители аппарата районного Управления образования
- Учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- Технический персонал школы;
- 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 школы.
3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).
3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
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 школы 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 школы (председателем) и секретарем.
4.5. Срок хранения документов – 5 лет.