

## **ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МКОУ Недокурская СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре МКОУ Недокурская СОШ (далее - положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Устава МКОУ Недокурская СОШ (далее – школа).

1.2. 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 школе.
- 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 школы;
- педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования;
- председатель ПК.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- 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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор школы. 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 школы 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.

Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, в конце учебного года все печатные протоколы нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.

4.6.Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.