

Принято на педагогическом совете  
№ 03 от 23.01.2025



**Положение о совещании при директоре  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» х. Суходол**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Совещание при директоре – форма работы с коллективом на основе принципа единоначалия.

**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 процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и т.д.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- Члены администрации школы
- Педагогический коллектив
- Воспитатели дошкольных групп

3.2. В качестве приглашенных могут присутствовать:

- Представители здравоохранения
- Представители управления образования
- Учителя-предметники, работающие по-совместительству
- Технический персонал
- Представители советов родителей и учащихся.

3.3. На рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проводится 1 раз в месяц в соответствии с годовым планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся директором, ответственными за организацию УВР, ВР, отчеты – педагогами.

#### **4. Документация совещания**

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты, прикладывает их к протоколу. Документы хранятся в папке.

4.3. Срок хранения- 5 лет.