

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № Р  
от «25» 03 2020 г.  
председатель педагогического  
совета З.М.Фаздуллина З.М.Фаздуллина

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-  
Урусинская СОШ»  
З.М.Фаздуллина  
Введено в действие приказом  
№ 41 от «12» 03 2020 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава школы.
- 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 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, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
  - члены администрации школы;
  - педагогический коллектив;
  - библиотекарь;
  - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
  - медицинские работники ФАП;
  - представители учреждений здравоохранения;
  - представители аппарата районного управления образования;
  - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  - технический персонал школы;
  - представители родительской общественности.
- 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 издаётся приказ.

## 4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в печатном и электронном виде.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол распечатывается подписывается директором школы и секретарем, прошивается и архивируется по истечении учебного периода.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

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