

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 20.03 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании педагогического коллектива**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о совещании при директоре МБОУ «Школа № 54» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.2. Целью настоящего Положения является осуществление контроля за исполнением действующего законодательства в области образования.

**2. Задачи совещания при директоре**

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.2. Контроль за исполнением приказов, распоряжений в школе.
- 2.3. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.4. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.5. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

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

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
- 3.1.1 администрация школы;
- 3.1.2 приглашённые члены коллектива школы;

- 3.1.3 психолог, председатель профсоюзного комитета.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
  - 3.2.1 медицинские работники школы;
  - 3.2.2 представители учреждений здравоохранения;
  - 3.2.3 представители УО;
  - 3.2.4 технический персонал школы;
  - 3.2.5 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 2 раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания назначается директором школы.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор школы при необходимости издаёт приказ.

#### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.
- 4.3. Срок хранения 1 год.