

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 29 08 2024 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.