

Принято на заседании  
педагогического совета  
МОУ «Вязовская ОШ  
им. А.М. Никифорова»  
Протокол № 4 от «9» января 2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «Вязовская ОШ  
им. А.М. Никифорова»

М.В. Строкова  
Приказ № 4 -ОД от «11» января 2024



## **ПОЛОЖЕНИЕ о Совещании при директоре**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Совещание при директоре (далее – совещание) – это оперативный совещательный орган управления при директоре школы, призванный повысить квалификационную и конкретность управленческих решений скоординировать все направления деятельности школы.

1.3. Совещание при директоре созывается по необходимости, но не реже одного раза в месяц.

### **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 директора школы.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

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

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования и другие работники.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители организации здравоохранения;
- представители аппарата управления образования, науки и молодежной политики;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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

### **4. Полномочия совещания при директоре**

4.1. Совещание при директоре являются составной частью оперативного контроля.

4.2. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

4.3. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

#### **5. Документы совещания**

5.1. Совещания оформляются протоколом.

5.2. Протоколы нумеруются.

5.3. При необходимости для заседания в протокол собираются материалы, справки, отчеты членов коллектива.

5.4. Протокол подписывается директором школы.

5.5. Все документы хранятся в папке.

5.6. Срок хранения документов – 5 лет.