

на Педагогическом совете
МАОУ СОШ № 21
Протокол № 3 от 18.05.2021 г.

Директор МАСУ СОШ № 21
С.В. Андреянова
Приказ № 132 от 18.05.2021 г.



I. Общие положения

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2.1. Целью совещания при директоре является осуществление контроля за исполнением

2.2. Задачи совещания при директоре:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- контроль за исполнением приказов, распоряжений в школе;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;

- представители администрации муниципального района;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;
- представители Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей).

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. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором школы.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

IV. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом в электронном и бумажном виде.

4.2. Секретарь собирает материалы совещания: справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается председателем (директором школы) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 1 год.