

Принято  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 3 от  
30.12.2021г.

Согласовано  
Председатель Совета МБОУ СОШ  
№ 15 И.В.Стрикун  
Протокол № 2 от 30.12.2021

Утверждено  
приказом директора  
от 11.01.2022 № 168

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о совещании педагогических работников при директоре** **МОУ СОШ №15 г.Заринска**

### 1. Общие положения

- 1.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм самоуправления является совещание педагогических работников при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания педагогических работников при директоре (далее – совещание).

### 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 в образовательном процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.7. 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. члены администрации школы;
  - 3.1.2. педагогический коллектив;
  - 3.1.3. заведующий библиотечно-информационным центром,
  - 3.1.4. педагог-организатор Центра «Точка роста»;
  - 3.1.5. социальный педагог;
  - 3.1.6. педагог-психолог;
  - 3.1.7. педагоги дополнительного образования.
- 3.2. на совещание могут быть приглашены:
  - 3.2.1. представители учреждений здравоохранения;
  - 3.2.2. представители Учредителя школы;
  - 3.2.3. учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
  - 3.2.4. технический персонал школы;
  - 3.2.5. представители родительской общественности и т.д.
- 3.3. На 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 школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

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

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ об утверждении решений, которые являются обязательными для исполнения.

#### 4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

#### 5. Срок действия положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания Педагогического совета.