

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

МБОУ «Красногорская СОШ»

Протокол № 4 от 29.03.2017

Приказ № 15 от 29.03.2017

И. Дайбов



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совещание при директоре – коллегиальный орган управления учреждения образования, одна из форм единоначалия.

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

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 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 выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- заведующий библиотекой;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- председатель профсоюзной комитета;
- члены педагогического коллектива.

На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители комитета администрации Красногорского района по образованию;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

Председатель совещания – директор школы.

Секретарь совещания при директоре избирается сроком на 1 учебный год.

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

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

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов – 5 лет