

Обсуждено и рекомендовано к
утверждению:
педагогическим советом МБОУ СШ
№11 г. Волгодонска
протокол от 28.08.2015 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №11
г. Волгодонска
И.А. Шахова
И.А. Шахова
пр от 07.09.2015 N 396

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», управление школы осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2 Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

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 учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3 СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

3.1 На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2 На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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 школы.

3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.38. Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6 Председатель совещания – директор школы.

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

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

4 ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

4.1 Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3 Все документы хранятся в папке.

4.4 Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5 Срок хранения документов – 5 лет.