

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

от

года № 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
Рытченко А.Ю.

от 28.08.14 № 67А/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом школы.
- 1.2. 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. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.5. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.9. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности школы.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

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. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором школы.

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

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

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 3 года.