

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
от « 01 » 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Славгородская СОШ»
Для Н.В. Зюлькина
документов
Приказ № 24/П
« 01 » 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Устава школы.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом школы.
- 1.4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса школы.
- 2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

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;
 - библиотекарь;
 - сотрудники школы, занятые в образовательной деятельности.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Комитета администрации г. Славгорода по образованию;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - 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 часа.
- 3.6. Председатель собрания – директор школы.
Секретарь совещания при директоре избирается сроком на 1 учебный год.
- 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. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.