

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от 01.09.2015 № 389



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26 пп.2-3 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ управление образовательной организацией школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (директор).

Одной из форм единоначалия является совещание при администрации.

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

II. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства 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.

III. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- члены педагогического коллектива;

- заведующий библиотекой, старший вожатый;

- педагоги дополнительного образования.

- представители учреждений здравоохранения;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал школы;

- 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 проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета – член администрации.

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

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы может издаваться приказ.

IV. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя 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.