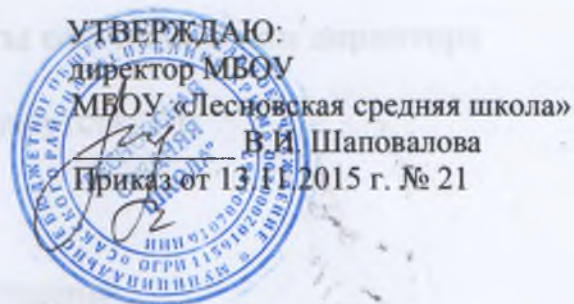


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Лесновская средняя школа»
Протокол № 8 от 30.10.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 2.3 о совещании при директоре

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;

1.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.4. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

III. Совещание при директоре рассматривает следующие вопросы

- анализ учебно-воспитательной работы;
- анализ перспектив развития образовательного учреждения;
- анализ материально-технической оснащенности;
- анализ административно-хозяйственной работы.

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата отдела образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4. Совещание проходит один-два раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

4.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

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

4.9. Контроль осуществляют ответственные за направления работы и директор образовательного учреждения. Результаты исполнения решения при директоре сообщаются членам совещания на очередном совещании при директоре.

V. Документы совещания.

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

5.5. Срок хранения документов – 1 год.