



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре в MAOU СОШ № 2 г. Калининграда

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с требованием Федерального закона РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой 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 области образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в MAOU СОШ № 2.

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;
- педколлектив;
- заведующий библиотекой;
- старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медработник школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители РУО;
- учителя, работающие по совместительству ;
- техперсонал школы;
- представители родительской общественности 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.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педсовета является секретарем совещания при директоре.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам 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 и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 1 год.