

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Протокол № 1 от 28.08.2017
г.

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Пр. № 1 от 25.08.17
Иванов А.К. Иванова И.В.

«Согласовано»
Председатель совета
родителей МБОУ «СОШ с.
Грачев Куст»
Пр. № 1 от 25.08.2017 г.
Иванова И.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
от 28.08.2017 г.
Иванова И.В. Л.Д.
Подстречная

«Согласовано»
Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «СОШ
с. Грачев Куст»
Пр. № от 27.08.2017 г.
Иванова И.В. Заболотко Н.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" деятельность образовательной организации 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 и организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательной организации.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, организаторы;
- педагог социальный, психолог и.

3.2. На совещание могут быть приглашены

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и 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 в соответствии с планом работы организации.

3.5. Продолжительность совещания не более 1.5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета 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 директором школы 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 - 5 лет.

5. Полномочия совещания при директоре.

5.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

5.2. Совещание при директоре могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.