

Утверждаю

Директор МБОУ «Славская СОШ»

В.И. Киселев.

« 10 » января 2014 г.

Положение

о совещании при директоре школы.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Р.Ф., на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре школы.

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

2. Цели и задачи совещания при директоре школы.

2.1. Осуществление контроля, за исполнением работниками школы законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка , эффективности результатов работы педагогического состава школы.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение положительного педагогического опыта.

2.4. Контроль за исполнением работниками школы приказов , распоряжений в процессе повседневной работы.

2.5. Контроль, за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности работниками школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре школы.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектива;
- заведующий библиотекой;

3.2. На совещание могут быть приглашены :

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

3.3. При рассмотрении персональных вопросов и вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать лица, которых касается рассматриваемый вопрос.

3.4. Совещание проходит не чаще одного раза в неделю, в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

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

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

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

4. Документы совещания

4.1. Совещание, при директоре школы оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает и систематизирует материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива, рассматриваемых на совещании.

4.3. Все документы хранятся в отдельной папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.