

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Катайская средняя
общеобразовательная школа №1



ПОЛОЖЕНИЕ

« 20 » декабря 2016 г.

г.Катайск

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
20.12.2016г., протокол № 4

о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» 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 исполнения 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 учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- председатель ПК;
- заведующая библиотекой;
- педагогические работники;
- медицинский работник школы (по согласованию);
- члены Совета школы;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.6. Председатель совещания и секретарь – директор школы.

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 принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Катайская средняя
общеобразовательная школа №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «20_» декабря 20 16г., № 394
_____ **Писарева Е.Ф.**

ПОЛОЖЕНИЕ

« 20 » декабря 20 16 г.
г.Катайск

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
20.12.2016г., протокол № 4

о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» 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 исполнения 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 учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- председатель ПК;
- заведующая библиотекой;
- педагогические работники;
- медицинский работник школы (по согласованию);
- члены Совета школы;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству;
- 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.6. Председатель совещания и секретарь – директор школы.

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 принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Директор собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем).

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.