

1. Общие положения

1.1. Деятельность совещания при директоре строится на основе статьи 26, статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и данного Положения.

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

2. Основные 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:

- члены администрации школы;
- приглашенные из числа педагогического коллектива;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. на совещание при директоре могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- представители учреждений здравоохранения;
- 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 школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь ведет протокол. Секретарь ведет протоколы в течении учебного года.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию с директором, заместителями директора по итогам внутришкольного контроля и плана работы школы.

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 секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 3 года

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2014.

5.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению педагогического совета.

5.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.