

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ МКОУ СОШ №9 ст.Александровской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Уставом МКОУ СОШ №9 ст. Александровской.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим работу совещания при директоре.
- 1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления образовательным процессом школы.
- 1.4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства об образовании.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций образовательного процесса, разработка на этой основе мероприятий по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса.
- 2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

- 3.1. Совещание при директоре принимает решения, дает рекомендации, которые должны быть адресными и конкретными.
- 3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

- 4.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 4.2. На совещании могут быть приглашены:
 - медицинские работники школы;
 - представители учреждений дополнительного образования;

- 4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 4.6. Председатель собрания – директор школы. Секретарь Педагогического собрания является секретарем совещания при директоре.
- 4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам школы издаётся приказ.

5. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, членов коллектива.
- 5.3. Все документы хранятся в папке.
- 5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем).
- 5.5. Срок хранения документов - 5 лет.