



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 35 п.5 Закона РФ «Об образовании» 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 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 в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- администрация школы;
- педагогический коллектив;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник школы;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования;
- учителя-предметники, работающие в школе по совместительству;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещания проходят два раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более одного часа.

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.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты учителей и классных руководителей.

4.3. Протокол подписывается директором школы /председателем / и секретарем.

4.4. Тетрадь с протоколами совещаний хранится у директора школы.

4.5. Срок хранения документов- 5 лет.