

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 31 » 08 2012 г.

Утверждаю
директор МКОУ ООШ №15
Г.И. Клепикова
« 31 » 08 2012 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 ст.Зимовье Тырминского
городского поселения Верхнебурейнского муниципального района Хабаровского
края

Положение о совещании при директоре.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п.5 Закона РФ « Об образовании» управление школы 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 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 области 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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - * члены администрации школы;
 - * педагогический коллектив;
 - * старшая вожатая;
 - * педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - * представители аппарата районного Управления образования;
 - * 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. Документы совещания.

- 4.1. Совещания при директоре оформляются протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.
- 4.5. Срок хранения документов - 5 лет