

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Бурлаковская СОШ»
от «01» сентября 2016г. № 155

Положение № 3
«О совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бурлаковская средняя общеобразовательная школа»

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2016г

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре МБОУ «Бурлаковская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).

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 выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующая библиотекой,

- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данной школе;
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей директора.

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 издается приказ при необходимости.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. В книге протоколов фиксируется ход совещания, предложения и замечания членов коллектива.

4.2. Протоколы нумеруются, нумерация ведётся с начала учебного года.

4.3. Протоколы ведутся директором школы или выбранным секретарём.

4.4. Протокол подписывается директором школы и хранятся 25 лет, передаваясь по акту при смене директора школы.

4.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.