

Положение о совещании при директоре школы

1. Общие положения

- 1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее - совещание).
- 1.3 Совещание при директоре школы является органом оперативного управления образовательной деятельностью в школе.
- 1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 1.3. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы педагогических работников.

2. Основные задачи и функции совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности участников образовательных отношений.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.
- 2.6. Подведение итогов внутришкольного контроля.
- 2.7. Доведение до сведения педагогов оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.8. Контроль над выполнением приказов, распоряжений.
- 2.9. Контроль над соблюдением охраны труда и техники безопасности

3. Полномочия совещания при директоре

- 3.1. Совещание при директоре является составной частью предупредительного контроля.
- 3.2. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации носят адресный характер.
- 3.3. Совещание при директоре предвещает принятие директором управленческих решений по вопросам деятельности школы - приказы, распоряжения.

4. Состав и организация работы совещания при директоре

- 4.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы,
 - педагогический коллектив,
 - библиотекарь, старший вожатый,
 - педагоги дополнительного образования.
- 4.2. На совещание при директоре могут быть приглашены:
 - медицинский работник школы;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования администрации, молодежной политики и социально-правовой защиты детства Перевозского муниципального района;

- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

4.4. Продолжительность совещания должна составлять не более 1,5 часов .

4.5. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

4.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором или заместителями директора, отчеты – членами коллектива.

5. Документация совещания при директоре

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.