


Рассмотрено
на Педагогическом Совете школы
протокол от 29.12.2014 г.
№14

Утверждено
приказ № 238 от 30.12.2014 г.
директор школы

С.В. Мовсесян



Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 ФЗ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм коллегиальности является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

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 процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. Состав участников непостоянен, он определяется директором школы в зависимости от обсуждаемых вопросов.

3.2. На совещании при директоре присутствуют члены администрации школы; руководители филиалов; главный бухгалтер; председатель профсоюзного комитета.

3.3. На совещание могут быть приглашены педагогические работники школы; социальный педагог; педагог-психолог; представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; технический персонал школы; представители Управляющего совета и родительской общественности; социальные партнёры; представители управления образования; медицинский работник школы и т.д.

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.5. Председатель совещания – директор школы. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

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

5.Срок действия Положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся приказом директора по согласованию с Управляющим советом школы.



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Мовсесян Сергей Владимирович

Должность: Директор

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВО-ПРИГОРОДНАЯ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

ИНН: 683305077473

Серийный номер: 5A4143EC400270D7AF2A3BDDA1A42555

Срок действия сертификата: с 06.05.2024 по 30.07.2025