

Положение о совещании при директоре МБОУ «Никифоровская СОШ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Устава школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно- воспитательным процессом школы.

1.4. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, как правило, не реже одного раза в месяц

2. Цель 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.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогические работники

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- члены Управляющего Совета школы;
- представители отдела образования администрации района;
- технический персонал школы;
- представители школьного органа ученического самоуправления;
- социальные партнёры;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать лица из числа работников школы, 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 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь назначается директором. При отсутствии директора совещание проводит один из его заместителей.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы 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. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.