УТВЕРЖДАЮ

директор школы Дорошенко С.С.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20

им. В.В. Куприянова Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

 Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

2014 ГОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
4. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещание при директоре.

2 . ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
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; педагогический коллектив; библиотекарь, старший вожатый; педагоги дополнительного образования;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

медицинские работники;

представители районного Отдела образованием;

учителя работники, работающие по совместительству в данном

учреждении;

технический персонал школы;

представители родительской общественности.

1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
2. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
3. Продолжительность совещаний не более двух часов.
4. Председатель совещания - директор школы. Секретарь собрания назначается из числа педагогических работников школы.
5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
6. На основе рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
3. Все документы хранятся в папке.
4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
5. Срок хранения документов - 5 лет.