

«ПРИНЯТО»
на родительском собрании
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»
Протокол №1 от 26.08.2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего
совета
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»
Протокол №1 от 27.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МОУ «СОШ с. Яблонный
Гай»
А.Г.Григорьев
Приказ № 140 от 27.08.2019 г.



Положение о совещании при директоре МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области»(далее - школа).

1.2. Управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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

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 соблюдением приказов, распоряжений в школе.

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;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены медицинские работники школы, представители учреждений здравоохранения, представители органов управления образованием, учителя-предметники, работающие по совместительству в школе, технический персонал ОО, 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 в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы.

3.7. Секретарь совещания при директоре назначается приказом директора школы.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.9. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором могут издаваться приказы.

4. Документация совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Протокол подписывается председателем совещания и секретарем.

4.4. Срок хранения протоколов совещания при директоре 5 лет.