

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУГУЛЫМСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2 от «15» 09 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ»
Т.Н. Сидорова
Введено в действие приказом
№ 6/10 от «15» 09 2016 года

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012.
- 1.2. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебной деятельности в школе.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля исполнения 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 учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместитель директора школы по учебной работе, завхоз, педагог-библиотекарь, социальный педагог (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), представитель от профсоюзной организации.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.
- представители учреждений здравоохранения;
- представители управления образования;
- 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 собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчёты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
- 4.3. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол записывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов — 5 лет.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.