

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре МКОУ Недокурская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре МКОУ Недокурская СОШ (далее - положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Устава МКОУ Недокурская СОШ (далее – школа).

1.2. 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением 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, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования;
- председатель ПК.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;
- 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 заместителями, 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. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, в конце учебного года все печатные протоколы нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.

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