

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
СОГКОУ «Открытая (сменная)
школа № 3»
протокол №3 от 17.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОГКОУ «Открытая
(сменная) школа № 3»
приказ № 4 -ОД от 17.02.2020 г.

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

➤ члены администрации школы;

- педагогический коллектив;
- обслуживающий персонал школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- представители администрации исправительных учреждений 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. Совещания проводятся в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 90 минут.

3.6. Председатель совещания - директор. В отсутствие директора совещание проводит заместитель по УВР.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором издается приказ.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.