

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета
от 10.06.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
МБОУ «Волоконовская СОШ №1»
от 10.06.2014г. № 246



Положение

о совещании при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Волоконовская средняя общеобразовательная школа №1 Волоконовского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом образовательного учреждения (далее – ОУ) и регламентирует деятельность совещания ОУ, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОУ.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Целью деятельности совещания является осуществление контроля за исполнением законодательства 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 процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора. Секретарем совещания является секретарь школы.

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

3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все протоколы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем).

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

5. Срок действия положения

5.1. Настоящее положение является бессрочным.

5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.