

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ управление школой строится на основе принципов самоуправления и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.4. Совещание при директоре может проводить директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по работе с информационно-коммуникационными технологиями, заместитель директора по воспитательной работе.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала.
- 2.3. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов в школе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

- 3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:
администрация школы;
педагогический коллектив;
учебно-вспомогательный персонал.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
медицинские работники;
представители учреждений здравоохранения;
представители органов управления образованием;
работники, работающие в данном учреждении по совместительству;
представители общественности, в том числе родители (законные представители) 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 проходят в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – административный работник, проводивший совещание. Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию административным работником, который будет являться председателем совещания.

3.8. На основании рекомендаций и выводов по рассматриваемым вопросам могут издаваться приказы.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Административные совещания оформляются протоколами.

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

4.3. Протокол подписывается председателем и секретарём.

4.4. Срок хранения документов – учебный год.