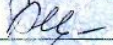


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 30.08.2008 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
 Биленская Т.Д.
Приказ № 271 от 12.08.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 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 за исполнением 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. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой, старшая вожатая;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - медицинские работники школы;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители аппарата районного отдела образования;
 - председатель и члены Управляющего совета
 - 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 четыре раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Председатель совещания – директор школы.

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

3.7. На основании рекомендаций, выводов 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 документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5 Протоколы сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность согласно нормативным документам.