

Согласовано

Председатель проф.орг.

_____ Б.Н.Мысин

11.11.2011 год

Утверждаю:

директор школы

_____ Г.А.Котова

Приказ № 26 от 31.12.2012 г.

Положение

о совещании при директоре

муниципального казенного образовательного учреждения

«Климовская основная общеобразовательная школа»

Ясногорского района Тульской области

с. Климовское

2012 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями), Уставом школы.

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
 2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
 3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
 4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:

- члены администрации школы;
- члены педагогического коллектив;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Комитета образования ГМР;
- учителя-предметники;
- обслуживающий 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 по мере необходимости.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Функции секретаря исполняют поочередно заместители директора школы.

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 школы может издать 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. Срок хранения документов – 5 лет.