

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 2
От 25.09 2014 г.

Согласовано
с профсоюзной первичной организацией
Председатель ПК
Н.М. Коваленко Коваленко Н.М..



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре МБОУ «СОШ №20»

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.4 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – школа, учреждение).

1. Общие положения

- 1.1. 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. 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 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 Управления образования
 - Учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - Технический 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).
3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
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 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. Срок хранения документов – 5 лет.