

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №11
от «28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление гимназией осуществляется на основе сочетания принципов коллегиальности 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 исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательной организации.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХР; заведующая библиотекой, социальный педагог, инженер по ОТ (их присутствие обязательно только при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - педагогические работники (в т.ч. работающие по совместительству);
 - медицинский работник школы;
 - представители управления образования;
 - члены Совета школы;
 - социальные партнёры;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т.д.

- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит два раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании.
- 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 принимается конкретное решение или 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.