

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа № 7»
Протокол № 8 от 21.05.2014

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Средняя школа № 7»
Т.А. Лесняк
Приказ № 92 от 22.05.2014



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012, Уставом образовательной организации.
- 1.2. 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 организации образовательных отношений, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательной организации.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

- 3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
 - члены администрации образовательной организации;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещании могут быть приглашены:
 - медицинские работники общеобразовательного учреждения;
 - представители учреждений здравоохранения;
 - представители городского управления образования, администрации города;
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

- технический персонал общеобразовательного учреждения;
 - представители родительской общественности и др.
- 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 в соответствии с планом работы образовательной организации.
 - 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
 - 3.6. Председатель собрания – руководитель образовательной организации (директор). Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
 - 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, руководителями ШМО, отчёты – членами коллектива.
 - 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам руководителем (директором) образовательной организации издаётся приказ.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается руководителем образовательной организации (директором) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.