

Согласовано

Председатель ПК

М. Прохорова М. Прохорова

от « 10 » 11 2011 г.

Протокол № 2



Утверждаю

Директор МОУ «Вумянцевская СОШ»

О.А. Зайцева О.А. Зайцева

2011 г.

Приказ № 61/09 от 10.11.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона «Об образовании» 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, за ходом реализации Программы функционирования и развития школы, за выполнением решений педагогических советов школы.
- 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 распространению 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, педагог-психолог, социальный педагог
 - 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 школе
 - Технический персонал школы
 - Представители Совета школы, родительской общественности, детских и юношеских организаций 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.

3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6 Председатель совещания - директор школы. Секретарем совещания при директоре является заместитель директора по УВР.

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 управленческое решение, издается приказ.

4. Документы совещания при директоре

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в отдельной папке.

4.4. Протокол подписывается секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.

Исполнитель: *Руденко А.Б.*
зам. секретаря по УВР