

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Полововодская основная общеобразовательная школа»

618513, Пермский край, г. Соликамск, с. Половово, ул. Школьная, д. 9

Телефон: (34253) 96332 E – mail: polowodovo @yandex.ru

ОКПО 48410150 ИНН / КПП 5950002100 / 591901001

Согласовано
Педагогическим советом школы
протокол № 4
от «23» 09 2019 г

Утверждено
приказом директора школы
№ 181 от «27» 09 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.4. 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. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.
- 2.4. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.
- 2.5. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.6. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.7. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.
- 2.8. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.9. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.
- 2.10. Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.11. Подведение итогов внутреннего и внешнего мониторинга образовательной деятельности школы.
- 2.12. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

3. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, педагогический коллектив, педагог - библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены: представители учреждений здравоохранения, учителя-предметники, работающие по совместительству в школе, технический персонал школы, представители родительской общественности и т.д.

4.3. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.4. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы или по мере необходимости.

4.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре избирается на первом совещании учебного года. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы может, по необходимости, издаваться приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

5.5. Срок хранения документов - 5 лет.