Утверждено
Приказом № 111
от 30 декабря 2010 г.
Директор МОУ «Красноармейская ООШ»
_____ И.И. Кравченеко

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1.В соответствии со ст.35 п. 5 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
1.2.Одной из форм самоуправления является совещание при директоре.
1.3.Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства 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 процессе.
2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.
2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1.На совещании при директоре присутствуют:
3.1.1. члены администрации школы;
3.1.2. педагогический коллектив;
3.1.3. заведующий библиотекой,
3.1.4. социальный педагог;
3.1.5. педагоги дополнительного образования.
3.2.На совещание могут быть приглашены:
3.2.1. представители учреждений здравоохранения;
3.2.2. представители Учредителя школы;
3.2.3. учителя-предметники, работающие по совместительству в школе;
3.2.4. технический персонал школы;
3.2.5. представители родительской общественности и т.д.
3.3.На рассмотрение 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 часа.
3.6.Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

3.7.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
3.8.На основании принятых решений 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.

5.Срок действия положения

5.1.Настоящее положение является бессрочным.
5.2.Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.