



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Излучинская ОНШ»

Е.В. Шагвалеева

Приказ от 05.05.2014 г. № 218

Положение 1.1.6

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Управление муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Излучинская общеобразовательная начальная школа» (далее - Учреждение) осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.3. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.5. Текст настоящего Положения размещен на официальном сайте Учреждения.

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 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 Учреждении.
- 2.5. Контроль за выполнением требований ОТ и ТБ.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕТОРЕ

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
члены администрации;
педагогический коллектив;
узкие специалисты;
педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
медицинские работники Учреждения;
представители Управления образования и молодежной политики;
представители родительской общественности;
технический персонал Учреждения.
- 3.3. При рассмотрении вопросов узкой специфики, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых касается рассматриваемые проблемы.
- 3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6.Правил внутреннего трудового распорядка).
- 3.6. Председатель собрания - директор Учреждения. Секретарь педагогического Совета

Учреждения является секретарем совещания при директоре.

- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам, директором Учреждения издается приказ.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Все результаты проверок хранятся у руководителей блоков.
- 4.3. Протоколы хранятся у директора в папке. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов 5 лет.

ПРИНЯТО

на административном совете

протокол от _____ № _____

