

Принято
на пед.совете
протокол №2
от «20» августа 2014

Утверждено и введено в действие
приказом № 47 от 01.09.2014г.
директор МБОУ «Потапово-
Тумбарлинская ООШ» С.А.Козлова

Положение о совещании при директоре МБОУ «Потапово-Тумбарлинская основная общеобразовательная школа» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 п.2 п.3 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ 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. Анализ и 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХД, заведующая библиотекой (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета

- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник;
- члены Совета школы;
- руководители ШМО учителей;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности 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 школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании.

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 конкретное решение или 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.