

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



Положение
о совещании при директоре
муниципального бюджетного образовательного учреждения Межшкольного
учебного комбината Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление учебным комбинатом осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 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.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций 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 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, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:
 - члены администрации;
 - педагогический коллектив;
- 3.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.5. Председатель собрания – директор.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором издаётся приказ.

2 ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

- 2.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 2.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
- 2.3. Протокол подписывается директором и секретарем.
- 2.4. Срок хранения документов – 5 лет.