

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» Ленинского района города Саратова

 О.И.Асеева

Протокол от 19.08.14 № 4

на заседании педагогического совета
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа

№ 49» Ленинского района города Саратова

Протокол от 19.08.14 № 14

Директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» Ленинского района

города Саратова
 Н.Н.Несерина

Приказ от 19.08.14 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
Ленинского района города Саратова

Тесс.молуено
на заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 18.08.2014

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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 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 соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены руководства учреждения;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, педагог-организатор, учитель логопед, вожатая, педагог -психолог, социальный педагог;

- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники учреждения;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в учреждении;
- технический персонал учреждения;
- 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.

4. Организация работы совещания при директоре

4.1. Совещание проходит не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы учреждения.

4.2. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.3. Председатель совещания - директор учреждения. Секретарь совещания при директоре назначается из присутствующих на совещании.

4.4. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию

директором, его заместителем, отчёты – членами коллектива.

4.5. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор может издавать приказ.

5. Документы совещания

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протоколы хранятся в папке.

5.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарём.

5.4. Срок хранения документов – 5 лет.