

Принято на педсовете
Протокол № 9
« 19 » июня 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Емецкая
средняя общеобразовательная
школа им. Н.М.Рубцова»
Понарина Е.Ю.Понарина
« 20 » июня 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Емецкая средняя общеобразовательная школа имени Н.М.Рубцова»
Холмогорского района Архангельской области

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со статьей 26 п.2 Закона «Об образовании» управление образовательной организацией (далее – Школа) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 1.2. Основной 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 исполнением приказов, распоряжений в Школе.
- 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 администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - медицинский работник школы;
 - представители органов здравоохранения, правоохранительных органов, технический персонал школы.
- 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.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассмотренным вопросам, директором издается приказ.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором школы и его заместителями.

4.3. Все документы хранятся в папке. Срок хранения 5 лет.