Муковская Елена Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Муковская Елена Анатольевна
Дата: 2021.11.30 15:56:28 +03'00'

Принято
Решение педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 83
_____ Л.В. Рылова
приказ от 01.09.2020 № 5

Положение
о совещании при директоре МБОУ СОШ № 83

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
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 выполнения приказов, распоряжений в школе.
2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности в школе.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы, заместители директора школы, библиотекарь (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 школы;

– представители департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;
– члены Управляющего совета школы;
– социальные партнёры;
– учителя-предметники, работающие по совместительству в данной школе;
– 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. Председатель совещания – директор школы, секретарь – один из заместителей директора, основной вопрос которого рассматривается на совещании.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Заместители готовят материалы по рассматриваемым вопросам, отчеты членов коллектива.

4.2. Все документы хранятся в папке-накопителе.

4.3. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.