

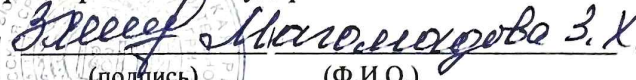
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гудермесская средняя школа № 7»


ПРИНЯТО

педагогическим советом _____
протокол № 29 от 29 09. 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гудермесская СШ № 7»


(подпись) (Ф.И.О.)
20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 26 части Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность совета при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гудермесская средняя школа № 7» (далее - Учреждение).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

Задачи:

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников и структурных подразделений Учреждения.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных явлений и распространению положительного педагогического опыта.

2.4. Контроль исполнения приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности и другое.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

3.1. На совещании при директоре присутствуют члены администрации Учреждения.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- руководители структурных подразделений Учреждений;
- сотрудники оздоровительно-профилактического центра;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата городского, районного управлений образования;
- учителя-предметники и научные сотрудники, работающие в Учреждении по совместительству;
- технические работники Учреждения;
- члены Совета Учреждения и родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников Учреждения, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Председатель совещания – директор Учреждения. Секретарем является заместитель директора Учреждения, курирующий рассматриваемый на совещании вопрос.

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

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ, распоряжение, выдаются рекомендации и указания.

4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Заместитель директора к совещанию собирает документы, справки, отчеты и другие материалы по рассматриваемому вопросу.

4.3. Протокол подписывается директором Учреждения (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.