

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим Советом
Протокол № 1

«28» августа 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим Советом
Протокол № 3

«12» 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. Директора
ГБОУ Школа №170

В.Е. Киселев
«12» 11 2014 г.



Положение
о совещании при директоре
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №170 имени А.П.Чехова»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия в ГБОУ Школа №170 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 исполнения законодательства РФ 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 по Школе.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы, заместители директора школы, главный бухгалтер, главный специалист по кадровой службе, председатель профсоюзного комитета, иные члены администрации.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

а) педагогические работники;

б) медицинский работник школы;

в) представитель управления образования;

г) члены Управляющего Совета;

д) учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;

е) технический персонал Школы;

ж) 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 касается данный вопрос.

3.4. Совещание проходит еженедельно.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на первом совещании в начале каждого учебного года.

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

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

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся в папке.
- 4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.