

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лицей №23»
от 03.07.2017г. № 119/01-05-1



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

1.1. В соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ управление учреждением 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 исполнения 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 образовательном учреждении.

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 учреждения: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители общественных профессиональных объединений педагогов, педагог-психолог и другие члены коллектива по приглашению при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник учреждения;
- представители Управления образования администрации Озерского городского округа;
- социальные партнёры;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном 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.

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

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор учреждения. Секретарь совещания назначается директором учреждения.

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 учреждения 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 канцелярии.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.