Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №54 г.Улан-Удэ»

«Согласовано»
Председатель ПК:
_____Ж.С.Цыдендамбаева

Утверждён приказом №36а
по школе №54 от «24» марта 2014 г.
Директор школы:
_____ Л.Б.Дашидондокова

Положение
о совещании при директоре

Принят на заседании педагогического совета
Протокол №4 от «24» марта 2014 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоналичия.

1.2. Одной из форм единоналичия 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 выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

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, организатор детского движения;
- Педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- Медицинские работники школы;
- Представители учреждений здравоохранения;
- Представители Комитета по образованию;
- Учителя-предметники;
- Технический персонал;
- Члены Управляющего совета;
- 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. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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 издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

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