Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Школа № 113»
_____ И.А. Воронина
Приказ № 226
от «31» августа 2020 г.

Воронина Инна Анатольевна

Подписан: Воронина Инна Анатольевна
DN: CN=Воронина Инна Анатольевна, SN=Воронина, G=Инна Анатольевна, E=schkola113@yandex.ru, ИНН=616601448665, СНИЛС=07948328116, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 113», T=Директор, L=Ростов-на-Дону, S=Ростовская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-06-30 18:51:34
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 113»

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.
1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

II. 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.
2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.
2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

III. Полномочия совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны бать адресными и конкретными.
3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На совещание при директоре присутствуют:

– члены администрации школы;
– педагогический коллектив;
– заведующий библиотекой,
– педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:
– представители учреждений здравоохранения;
– представители Управления образования;
– учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
– технический персонал школы;
– представители родительской общественности и т. д.

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

4.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

4.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

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

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

V. Делопроизводство

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протоколы нумеруются.

5.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.4. Все документы хранятся в папке.

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

5.6. Срок хранения документов – постоянно.