

<i>«Утверждаю»</i> Директор МБОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» _____ Е.В. Амеликина приказ от «11» декабря 2013 г. № 105	<i>«Принято»</i> на заседании Педагогического совета МБОУ «Борисовская СОШ имени Кирова» протокол от «03» декабря 2013 г. № 4
---	--

Положение о совещании при директоре Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борисовская средняя общеобразовательная школа имени Кирова»

1. Общие положения

В соответствии со ст. 26 п. 2 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

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 распространения педагогического опыта.
- 2.4. Контроль над выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль соблюдения 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;
- старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители МКУ «Управление образования администрации Борисовского района»;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы.

- 3.3. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.4. Продолжительность совещания не более 1 часа.
- 3.5. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при - директоре.
- 3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителем, отчеты - членами коллектива.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.2. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.3. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - 3 года.