

Положение
о совещании при директоре
МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует организацию и деятельность совещания при директоре МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ».

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» управление школы осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1. Цели и задачи совещания при директоре.

- 1.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 1.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 1.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 1.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 1.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 2.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - Члены администрации школы;
 - Педагогический коллектив;
 - Заведующий библиотекой;
 - Педагог-организатор;
 - Педагоги дополнительного образования.
- 2.2. На совещание могут быть приглашены:
 - Представители учреждений здравоохранения;
 - Представители управления образования Иркутского районного муниципального образования;
 - Учителя-предметники, работающие по совместительству в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»;

- Технический персонал МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»;
 - Представители родительской общественности и т.д.
- 2.3. На рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 2.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 2.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.
- 2.6. Председатель совещания – директор МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ». Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 2.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию при директоре его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 2.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам на совещании принимаются решения с указанием конкретных сроков его выполнения и конкретных ответственных.

3. Документы совещания.

- 3.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 3.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 3.3. Все документы хранятся в папке.
- 3.4. Протокол подписывается секретарем совещания при директоре.
- 3.5. Срок хранения документов – 5 лет.

4. Заключение.

- 4.1. Срок действия положения до 1 сентября 2022 года.