
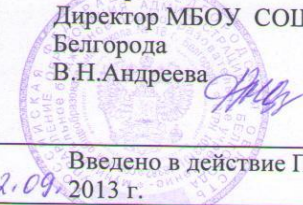


Принято на заседании Общего собрания работников МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>сентября</u> 2013 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 г. Белгорода В.Н.Андреева   Введено в действие Приказ № <u>380</u> <u>02.09.</u> 2013 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-
средняя общеобразовательная школы № 18 г. Белгорода

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.26 п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности и единоначалия.
- 1.2. Совещание при директоре является органом, через которое руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью образовательным учреждением, является единоначальным исполнительным органом образовательного учреждения. (ст. 26 п. 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

2. Цели и задачи совещания при директоре

- 2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.3. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ хозяйственной деятельности школы.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации

школы; члены педагогического коллектива.

3.2. На совещание могут быть приглашены: представители учреждений здравоохранения; представители Учредителя школы; представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрение 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 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре выбирается прямым голосованием на первом заседании. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

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

3.8. На основании принятых решений 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 членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы.

4.5. Срок хранения документов – 3 года.