

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №2»
г. Сосногорска
_____ Т.В. Политова
Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

ПРИНЯТ
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2»
г. Сосногорска
Протокол №3 от 02 октября 2013г.

г. Сосногорск
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при директоре (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи и содержание совещания при директоре (далее – Совещание), регламентирует деятельность Совещания.

2. Цели и задачи Совещания

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 Школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы Совещания

3.1. На Совещании присутствуют: члены администрации Школы; педагогический коллектив; заведующий библиотекой.

3.2. На Совещание могут быть приглашены: медицинские работники школы; представители учреждений здравоохранения; представители Управления образования администрации МР «Сосногорск»; учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе; технический персонал Школы; представители общешкольного родительской комитета и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании при директоре могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит в среднем один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность Совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель Совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем Совещания.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к Совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. Решения Совещания являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Совещания, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

4. Документы Совещания

4.1. Совещание оформляется протоколом.

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

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.