

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 28.12.2015 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»
от 29.12.2015 г. № 149

Рег. № 11 29.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

**Государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

2015 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26 п.2, п.3 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. В соответствии со ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Анализ и 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по учебной и воспитательной работе, АХЧ, библиотекарь (присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник школы;
- члены Совета школы;
- руководители МО учителей;
- учителя, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении 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 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается распоряжение.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

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



Пронумерованы, прошиты и
подшиты

Директор ГКОУ ЛО «Славянский
интернат» Андреева Г

« 29 » 2017