Бесов Дмитрий Николаевич

Подписан: Бесов Дмитрий Николаевич
DN: CN=Бесов Дмитрий Николаевич, SN=Бесов, G=Дмитрий Николаевич, E=school10@volgadmin.ru, ИНН=344402418600, СНИЛС=02011276068, O=""МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"""", T=Директор, L=Волгоград, S=Волгоградская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.07.09 18:39:27+03'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10 Центрального района Волгограда»

Введено в действие приказом
от 29.12.2018 г. № 398
Директор МОУ СШ № 10
_____ Д.Н. Бесов
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ СШ №10
протокол от 28.12.2018 г. № 4
Председатель Совета МОУ СШ №10
_____А.А. Пахарев
28 декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующем 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 распространение педагогического опыта.
2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Организация работы.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:
- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- педагог-библиотекарь;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:
- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата территориального управления департамента по образованию района;
- учителя-предметники, 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-два раза 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 секретарём совещания при директоре.
3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
4.3. Все документы хранятся в папке.
4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.
4.5. Срок хранения документов – 5 лет.