



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
МОУ «Псковская средняя общеобразовательная школа Псковского района»

1. Общие положения

Положение о совещании при директоре МОУ «Псковская средняя общеобразовательная школа Псковского района (далее МОУ) является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре (далее совещание).

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.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.
- 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 МОУ, специалисты и работники, в компетенции которых находятся обсуждаемые вопросы.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены представители Учредителя МОУ; органов общественного управления, родительской общественности и т.д.
- 3.3. Совещания проходят в соответствии с планом работы школы (планом внутришкольного контроля)
- 3.5. Председатель совещания – директор МОУ. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
- 3.7. Анализ состояния дел по обсуждаемым вопросам готовится к совещанию директором МОУ, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором МОУ 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 (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

5. Срок действия положения

- 5.1. Настоящее положение является бессрочным.
- 5.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.

Положение принято на заседании педагогического совета.

Протокол от 30.08.2005 г. № 1.