

Положение о совещании при директоре МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Устав)
- 1.2. Данное Положение является локальным нормативным актом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен.

2. Цели и задачи

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности Учреждения.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов и распоряжений.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

- 3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:
- члены администрации и педагоги;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- медицинские работники;
 - учителя-предметники;
 - обслуживающий персонал;
 - 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 в Учреждении проходит по понедельникам по мере необходимости.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор ОУ. Функции секретаря исполняет заместитель директора по УВР.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор может издать приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется в книге «Совещания при директоре».
- 4.5. Срок хранения документов – 3 года.