

Принято
на педагогическом совете,
протокол № 13 от 03.12.2013г.



Утверждаю
Директор МАОУ Красногорской
гимназии
Т.В. Жуйкова
Приказ № 292 от 04.12.2013г.

Положение о совещании при директоре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» управление образовательным учреждением 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, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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 процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Обсуждение оперативных организационно-педагогических решений актуальных проблем образовательного процесса.

3.2. Обсуждение и принятие решений по организации и стратегии деятельности учреждения.

3.3. Обсуждение и принятие решений по результатам внутришкольного контроля.

3.4. Обсуждение и корректировка тактических планов работы учреждения.

3.5. Обсуждение текущих вопросов деятельности учреждения.

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. В состав входит директор, заместители директора, педагог-психолог, старшая вожатая.

4.2. Руководит совещанием директор учреждения.

4.3. В случае необходимости на совещание приглашаются члены коллектива, педагогические работники.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Деятельность совещания основывается на принципах гласности, уважения и учета интересов членов всего коллектива.

5.2. На рассмотрение вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

5.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы гимназии.

5.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

5.6. Председатель совещания – директор учреждения. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

5.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

5.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором учреждения издается приказ.

6. ДОКУМЕНТЫ

6.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

6.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.

6.3. Протокол подписывается директором и секретарем.