

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска»

Н.А. Панюшина
(приказ № 204 от 29.08.2016 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Челябинска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска».
- 1.2. Совещание при директоре является одной из форм единоначалия, предусмотренного ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим подготовку, организацию и проведение совещания при директоре.

2. Цель и задачи совещания

2.1. Основной целью совещания при директоре является выработка тактики действий по решению актуальных проблем МБОУ «СОШ № 131 г. Челябинска» (далее школы).

2.2. Задачи совещания при директоре (далее совещания):

- 1) Выработка и принятие решений по своевременному и качественному исполнению законодательства в области образования на основе:
 - результатов контроля выполнения требований нормативных документов к условиям жизнедеятельности школы (охраны труда, техники безопасности, материально-технических условий, охраны жизни учащихся и т.д.);
 - результатов контроля и анализа условий, в которых разворачивается образовательный процесс, и его результатов.
- 2) Контроль исполнения приказов, распоряжений директора школы, в том числе приказов о подготовке к педагогическим советам и другим внутришкольным мероприятиям.
- 3) Контроль и регулирование хода подготовки мероприятий, направленных на реализацию задач педагогического коллектива.
- 4) Контроль обеспечения условий безопасности жизнедеятельности школы.
- 5) Подведение итогов и оценка деятельности по ранее принятым решениям.

1) Определение плана действий по исполнению распорядительных документов вышестоящих организаций и подведение итогов его выполнения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- руководители структурных подразделений школы.

3.2. На совещание в соответствии с планом школы при рассмотрении конкретных вопросов могут быть приглашены:

- члены педагогического коллектива;
- руководители методических объединений;
- ответственные за отдельные направления деятельности члены педагогического коллектива;
- представители служб обеспечения школы (работники бухгалтерии, технический персонал, работники столовой, работники охраны);
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.4. Председатель совещания - директор школы.

3.5. Секретарем совещания при директоре является один из заместителей директора школы.

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором и его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.7. Рассмотрение вопросов, вынесенных на совещании, завершается принятием решения, на основании которого может быть издан приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Материалы, подготовленные к совещанию его участниками в соответствии с планом (аналитические и информационные справки, отчеты), предоставляются секретарю совещания для хранения.

4.3. Все документы хранятся в отдельной папке.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.