

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ с. Чесноковка
Д.М. Гаянов
№ 4 » 01.06.01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещаниях при администрации
муниципального общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

- 1.1. Совещание при заместителе директора школы (далее — совещание) является одной из форм управления образовательным процессом.
- 1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещаний при заместителе директора школы.

2. Цели и задачи совещания при администрации.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. 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. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

3. Проведение совещаний при администрации

- 3.1. В состав совещания при администрации входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХЧ; библиотекарь, председатель профсоюзного комитета, учителя, старшая вожатая, социальный педагог, завхоз. Участие в совещании обязательно для всех вышеперечисленных должностных лиц. Пропуск совещания по уважительным причинам разрешен с согласия директора или ЗДУВР.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены директором или его заместителями:
- медицинский работник СВА;

- представители отдела образования;
- члены Управляющего Совета, Родительского Совета классов;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;

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 раз в неделю, в понедельник, соответствии с планом работы школы. Во время каникул совещания проводятся по мере необходимости.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается 1 раз в году на первом совещании нового учебного года.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, ответственными лицами, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь оформляет протокол совещания в письменном виде по форме:

№ п/п	Дата	Тема	Рассматриваемые вопросы	Решение

4.3. Присутствие участников совещания отмечается в листе регистрации по форме:

№ п/п	ФИО	Должность	Роспись

При отсутствии сотрудника в графе «Роспись» указывается причина отсутствия.

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

4.5.Срок хранения документов - 5 лет.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 2 листов.

Директор школы Д.М. Газнов

