

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД»
протокол № 1
от 05 сентября 2015 г.



Положение о совещании при директоре Школы-интерната № 18 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре частного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 18 среднего общего образования открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (Далее – школа-интернат).

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 учебно-воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов по школе-интернату.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в школе-интернате.

2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;

- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой;
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- 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 проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы-интерната. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является секретарь педагогического совета.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы-интерната издаётся приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом. Протоколы нумеруются.

4.2. Для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.