

Частное общеобразовательное учреждение «Интерлицей».
Частная школа

ОДОБРЕНО

Введено в действие приказом по ЧОУ
на заседании Педагогического «Интерлицей». Частная школа совета ЧОУ
«Интерлицей». Частная от 09.01.2020 г. № ____-о школа, протокол № 3
от 09.01.2020 г. Директор ЧОУ «Интерлицей».

Частная школа
И.И. Василевский
«09» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при директоре в Частном общеобразовательном учреждении «Интерлицей». Частная школа

Калининград
2020

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано с учетом Федерального закона РФ от

29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 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 области образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта.

2.4.Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3.Состав и организация работы совещания при директоре

3.1.На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педколлектив.

3.2.На совещание могут быть приглашены: представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся.

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 по необходимости.

3.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6.Председатель совещания - директор школы. Секретарь педсовета является секретарем совещания при директоре.

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

3.8.На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам издается приказ.

4.Документы совещания

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 1 год.