


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 23 города Белово
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ ООШ № 23 города Белово
 Н.Л.Валова
Приказ от 30.08.2019 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 23 города
Белово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово» (далее, Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа, локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников в вопросах повышения качества образования и обеспечения достижения учащимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего и основного общего образования.

2.2. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

2.3. Распространение педагогического опыта, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.4. Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же мероприятий, проводимых по устранению ЧС, возникающих в Учреждении.

2.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации Учреждения;
- члены педагогического коллектива;
- библиотекарь, старшая вожатая;
- социальный педагог;
- секретарь, специалист по кадрам;
- председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- члены управляющего совета Учреждения;
- фельдшер;

- представители учреждений здравоохранения;
- учителя, работающие по совместительству в Учреждении;
- технический персонал, работающий в Учреждении;
- 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 один или два раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

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

3.6. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива, присутствующими на совещании.

3.7. На основании решений, выводов по рассматриваемым вопросам директором Учреждения издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.

4.4. Срок хранения документов – 3 года.