

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

Е.В. Трифонова

«03» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совета

«01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ Романовская
школа

Т.Ю. Щииков

«01» 09 2016 г.

**Положение о совещании при директоре
ГБОУ Романовская школа**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.3 п. 10 Закона Р.Ф. «Об образовании в]Российской Федерации» управление школой носит демократический характер управления . Обеспечены права педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями.

1.2. В соответствии со ст. 26 п.2 Закона Р.Ф. «Об образовании в]Российской Федерации управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. Одной из форм управления 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль выполнения приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль соблюдения охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- представители педагогического коллектива;

3.2. На совещание могут быть приглашены:

заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

представители учреждений здравоохранения;

представители аппарата районного Управления образования;

учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

технический персонал школы;

представители родительской общественности и т.д.

3.3. На рассмотрение 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 месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь педагогического совета 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 директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Все документы хранятся в папке.

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

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.