

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзной организации школы

Е.В.Баталова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 23

И.Н.Дейкова
« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено и утверждено
на заседании Педагогического
совета
Протокол № ____ от « ____
» ____ 20__ г.

Положение о совещании при администрации ОГКОУШ №23

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26 управление ОУ осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при администрации.
- 1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при администрации.

2. Цели и задачи совещания при администрации

- 2.1. 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при администрации

- 3.1. На совещании при администрации присутствуют:
 - члены администрации ОУ;
 - педагогический коллектив;
 - педагог-психолог
 - учитель-логопед
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения, инспектор по охране прав детства и по делам несовершеннолетних
 - учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - представители родительской общественности

- 3.3. На рассмотрение вопросов, связанной 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 ОУ.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
- 3.6. Председатель совещания – директор ОУ. Секретарь совещания при администрации оформляет протокол.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при администрации оформляется протоколом на печатной основе, сшивается с регистрационным листом.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Все документы хранятся у директора в папке «Заседание совещаний при администрации»
- 4.4. Протокол подписывается директором ОУ (председателем) и секретарем.
- 4.5. Срок хранения документов – 5 лет.