



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (ст. 38).

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Основные функции, цели и задачи совещания при директоре

Совещание при директоре:

- 2.1. осуществляет контроль исполнения законодательства Кыргызской Республики в области образования;
- 2.2. осуществляет анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогического коллектива школы;
- 2.3. организует анализ позитивных и негативных явлений в организации образовательно воспитательного процесса, осуществляет разработку на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение позитивного педагогического опыта;
- 2.4. контролирует выполнения приказов, распоряжений, решений в школе;
- 2.5. осуществляет анализ и контроль соблюдения условий охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. В состав совещания при директоре входят члены администрации школы: директор школы; заместители директора школы по УВР, ВР, АХЧ, заведующая библиотекой, председатель профсоюзного комитета школы.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические и другие работники школы;
- медицинский работники, закрепленный за школой;
- представители органов муниципальной власти;
- члены Попечительского совета школы;
- социальные партнёры;
- представители родительской общественности.

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 при директоре проводится на основании утвержденного Плана работы школы.

3.6. Председатель совещания - директор школы.

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 принимается конкретное решение или 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. Хранение материалов совещания осуществляется на основании Типовой инструкции по делопроизводству.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем).

1. 5. Срок хранения документов - 5 лет.