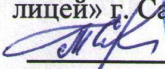


АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.САРАТОВА

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 11 от «22» июня 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«Медико-биологический
лицей» г. Саратова


Т. Я. Сыромолотова

Приказ № 204 от «01» 09 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года. Управление образовательным учреждением осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.

1.3 В муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Медико-биологический лицей» г. Саратова (далее – учреждение) 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно – воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещание при директоре присутствуют:

- члены администрации учреждения;
- педагогический коллектив;
- заведующий ИСЦ,
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения, полиции;
- представители Управления образования;
- представители учредителя;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- представители дополнительного образования;
- представители высшего образования;
- технический персонал школы;
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы учреждения. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей.

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 учреждения издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются и хранятся в печатном варианте и на электронных носителях.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в папке.

4.5. Протокол подписывается директором учреждения (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.

Прошито и пронумеровано

листов

Директор *Т. Я. Сыромолотова* Т. Я. Сыромолотова

