



Рассмотрено на педагогическом совете школы № 3 от 18.03.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ
ДИРЕКТОРЕ
в средней школе № 10 имени А.П.Гайдара**

1. Общие положения.

- 1.1. Управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. одной из форм единоначалия 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре присутствуют:
 - Члены администрации школы;
 - Педагогический коллектив;
 - Заведующий библиотекой;
 - Педагоги дополнительного образования;
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - Медицинские работники школы;
 - Представители учреждений здравоохранения;
 - Представители управления образованием;
 - Учителя-предметники;
 - Технический персонал школы;
 - Родительский комитет.
- 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 раз в месяц в соответствии с планом работы школы.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 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 заместителей 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.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ КЫЗЫЛ-КЫЯ
ШААРДЫК БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ
А. П. Гайдар атындагы № 10
орто мектеби



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
средняя школа № 10 им. А.П. Гайдара

Выписка из приказа №69
по сш №10 имени А.П.Гайдара

от 18.03.2017г

« Об утверждении Положения о совещании при директоре»

В целях регулирования порядка проведения педагогических советов, улучшения методической работы в школе, создание условий для самореализации учителей, улучшения руководства школой приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положения о совещании при директоре»
2. Администрации школы, педагогическому коллективу и другим заинтересованным сторонам руководствоваться ими в работе
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор:

Мусаева Р.И