

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391720, Рязанская область, Михайловский район,
п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»

Протокол № «2» от
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
 / И.А. Михеенко

Приказ № «24» от «30» октября 2015 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании общего собрания
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»

Протокол № «1» от
«27» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре МОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа № 2»

п. Октябрьский
2015

1. Общие положения

1.1. Положение «О совещании при директоре МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Октябрьская СОШ №2».

1.2. Настоящее Положение разрабатывается и принимается педагогическим советом МОУ «Октябрьская СОШ №2» (далее также – Образовательная организация) и утверждается приказом директора МОУ «Октябрьская СОШ №2» (далее – директор).

1.3. Настоящее Положение регламентирует состав, организацию, формы проведения совещания при директоре МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – совещание при директоре).

2. Цели деятельности, компетенция и формы проведения совещания при директоре

2.1. Цель проведения совещания при директоре – выявление позитивных и негативных тенденций в организации деятельности МОУ «Октябрьская СОШ № 2», разработка на этой основе предложений по устранению негативных моментов.

2.2. К компетенции совещания при директоре относятся:

- 1) анализ исполнения МОУ «Октябрьская СОШ № 2» норм законодательства Российской Федерации, законодательства Рязанской области, муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района Рязанской области в сфере образования;
- 2) анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Образовательной организации;
- 3) анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий, проведенных Образовательной организацией;
- 4) планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Образовательной организации;
- 5) анализ итогов инспекционно-контрольной деятельности;
- 6) контроль выполнения приказов в образовательном процессе;
- 7) проверка соблюдения охраны труда и техники безопасности;
- 8) совещание при директоре правомочно решать и другие вопросы, если это регламентировано Уставом Образовательной организации.

2.3. Формы совещания при директоре в соответствии с периодичностью проведения подразделяются на:

- 1) информационное совещание при директоре, проводимое по мере поступления надлежащей информации;
- 2) ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами инспекционно-контрольной деятельности;
- 3) инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Образовательной организации;
- 4) административное совещание при директоре, проводимое директором с членами администрации Образовательной организации по мере возникающих вопросов.

3. Состав и организация работы совещания

3.1. На совещании при директоре присутствуют: директор и заместители директора Образовательной организации.

3.2. На совещание при директоре могут быть приглашены представители Учредителя, педагогические работники Образовательной организации, лица, занимающих должности производственных, административно-хозяйственных, инженерно-технических, медицинских и иных работников Образовательной организации, осуществляющих вспомогательные функции, родители (законные представители) обучающихся Образовательного учреждения и иные лица.

3.3. На совещании при директоре по рассмотрению вопросов узкой направленности могут присутствовать только лица, чьи права и законные интересы могут быть затронуты при обсуждении и решении данных вопросов.

3.4. Совещания при директоре проходят в соответствии с планом работы Образовательной организации.

3.5. Продолжительность совещания при директоре не более 1,5 часа.

3.6. Председатель совещания – директор Образовательной организации.

3.7. Секретарь совещания при директоре также является секретарем педагогического совета.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.9. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.10. Совещание при директоре может предварять принятие управленческих решений по вопросам деятельности Образовательной организации (приказы, распоряжения).

4. Документы совещания

4.1. Ход совещания при директоре протоколируется.

4.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание, предложения и замечания участников совещания.

4.3. Протоколы подписываются директором Образовательной организации и секретарем совещания при директоре.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов совещания при директоре входит в номенклатуру дел Образовательной организации, хранится постоянно в кабинете делопроизводителя по акту.

4.6. Книга протоколов совещания при директоре пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

5.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.