

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель
_____/О.А.Пластинкина/
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МОУ «Лицей № 50»
Протокол № 7
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Лицей № 50»
_____/И.Т.Шалак/
Приказ № 180
от «31» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом родителей
МОУ «Лицей № 50»
_____/Е.Б. Бакланова/
«17» мая 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п.1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление лица 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. 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. Организация и контроль проведения мероприятий по реализации годового плана работы МОУ «Лицей № 50 им. Загороднева В.И.»

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации лица; педагогический коллектив Лицея.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители отдела образования администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- технический персонал лица;
- 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 при директоре созывается не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы лица. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор лица. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования, информация по результатам внутрилицейского контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, уполномоченными членами коллектива.

3.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором лица издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. Секретарь совещания при директоре собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива и заносит в протокол.

4.4. Все протоколы хранятся в папке.

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

4.6. Срок хранения документов – постоянно