

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 10
от « 11 » 01 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ
детский дом «Островок»
 Г. В. Худых
Приказ № 1а
от «11» 01 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 26 п. 2 Закона РФ «Об образовании в РФ» управление образовательным учреждением 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 детского дома; педагогический коллектив, библиотекарь.

3.2. На совещание могут быть приглашены: представители общественных организаций, работники других учебных заведений и другие лица.

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 детского дома.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор детского дома. 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 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 детского дома (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.