

Принято

на Педагогическом совете

МБОУ «Намская улусная гимназия

им.Н.С.Охлопкова»

протокол № 59 от 27.05.2013 г.

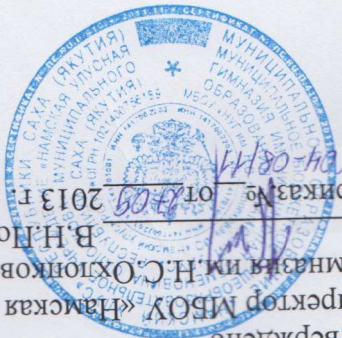
Утверждено

Директор МБОУ «Намская улусная

гимназия им.Н.С.Охлопкова»

В.Н.Попов

Приказ № 174-ОС от 27.05.2013 г.



Положение о совещании при директоре и завучах

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Совещания при директоре и завучах являются локальным актом, регламентирующим деятельность
- 1.3. Данное Положение является актом, регламентирующим деятельность совещаний при директоре и завучах.

2. Цели и задачи

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законов РФ и РС (Я), приказов Учредителя и УЛО, распоряжений, нормативных и информационных материалов в гимназии.
- 2.2. Анализ и экспертиза эффективности результатов учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива и обучающихся.
- 2.3. Выявление положительных и отрицательных сторон в организации образовательного процесса и разработка предложений и рекомендаций по их устранению.
- 2.4. Распространение и обобщение педагогического опыта.
- 2.5. Анализ и контроль выполнения базисного учебного плана и его инвариантной части.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещаний

- 3.1. В состав входят:
 - члены администрации;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий интернатом;
 - заместитель директора по хозяйственной части;
 - организатор детского движения;
 - психолог, социолог;
 - могут быть приглашены: - медсестра;
 - представители Управляющего совета;
 - представители родительского комитета гимназии;
 - технический персонал гимназии;
- 3.2. Совещания проходят 1 раз в 2 месяца в соответствии с планом работы гимназии.
- 3.3. Продолжительность не более 1,5-2 часов.
- 3.4. Председатель совещания при директоре - директор, совещания при завучах - завуч по учебной работе или завуч по научно-методической работе.
- 3.5. Вопросы готовятся директором, его заместителями, членами коллектива. На основании рекомендаций, выводов издаются приказ директором гимназии.

- 4. Документы совещаний**
- 4.1. Совещания оформляются протоколом и подписываются секретарем.
 - 4.2. Материалы и документы собираются и хранятся в папке.
 - 4.3. Срок хранения документов - 5 лет.