

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Великобритании

Принято на заседании педагогического
совета школы

Утверждаю

Директор школы

_____/А.И. Погорелов/

Протокол № 2 от «01» ноября 2024 г.

Распоряжение № 22 от «06» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012 г., Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Великобритании (далее – Школа).

1.2. Данное Положение является локальным актом Школы, 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 организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений по Школе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации Школы;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник Школы;
- библиотекарь Школы;
- завхоз Школы;
- технический персонал Школы;
- представители родительской общественности.

3.3. Собрание проходит в соответствии с планом работы Школы.

3.4. Продолжительность собрания - не более 1,5 часов.

3.5. Председатель собрания – директор Школы. Секретарь педагогического совета является секретарем собрания при директоре.

3.6. Вопросы контроля готовятся к собранию директором и его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором Школы издаётся распоряжение.

4. Документы собрания при директоре.

4.1. Собрание 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 и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.