

«Об утверждении Положения о педагогическом совете, Положения о методическом дне, Положения о посещении занятий, Положения о совещании при директоре»

В целях регулирования порядка проведения педагогических советов, улучшения методической работы в школе, создание условий для самореализации учителей, улучшения процесса руководства школой приказываю:

§1. Утвердить следующие положения для регулирования соответствующих участков работы школы:

- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом дне
- Положение о посещении занятий
- Положение о совещании при директоре

§2. Ввести в действие настоящие положения, членам администрации школы, педагогического коллектива и другим заинтересованным сторонам руководствоваться ими в работе.

Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор сш № 2:



Ю.А. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ в средней школе № 2 имени 50 – летия Кыргызстана

1. Общие положения.

- 1.1. Управление школой 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 школы;
 - Педагогический коллектив;
 - Заведующий библиотекой;
 - Педагоги дополнительного образования;
- 3.2 На совещание могут быть приглашены:
 - Медицинские работники школы;
 - Представители учреждений здравоохранения;
 - Представители управления образованием;
 - Учителя-предметники;
 - Технический персонал школы;
 - Родительский комитет.
- 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 школы.
- 3.5 Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
- 3.6 Председатель совещания - директор школы. 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 школы 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 школы (председателем) и секретарем.
- 4.5 Срок хранения документов – 5 лет.

