

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Гвинее

Адрес: Conakry, Matam Km9, BP 329

e-mail: guineecole@gmail.com тел. (224)625-25-71-41)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Гвинее
(протокол № 3 от «30» декабря 2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне
по совместительству



В.В. Разумовский

«10» января 2020 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжение № 18 от «09» января 2020 г.

Директор школы С.Ю. Зубов

Срок действия положения: без ограничений.



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре

г. Конакри, 2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 12.12.2012г., Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Гвинее (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 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, в зависимости от рассматриваемых вопросов, присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив.

3.2. На совещании могут быть приглашены:

- медицинский работник;
- библиотекарь школы;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

3.3. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.

3.4. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

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

3.6. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

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

4. Документы совещания при директоре.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.