



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
Краевого государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом № 27»

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с новым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании», в КГКОУ Детский дом 27 управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регулирующим деятельность совещания при директоре.
- 1.4. Совещание при директоре проводится 2 раза в месяц директором детского дома.

2. Цели и задачи совещаний 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 усмотрению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за исполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил охраны труда и правил безопасности.
- 2.6. Повышение квалифицированности и конкретности управленческих решений.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещании при директоре могут присутствовать:
 - Члены педагогического совета детского дома;
 - Воспитатели;
 - Помощники воспитателей.
- 3.2. На совещании при директоре могут быть приглашены:
 - Медицинские работники;
 - Технический персонал детского дома;
 - Родственники воспитанников.
- 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 2 раза в месяц в соответствии с планом-графиком работы детского дома.
- 3.5. Продолжительность совещания не более полутора часов.
- 3.6. Председатель совещания – директор детского дома. Секретарь совещания при директоре – воспитатель.
- 3.7. Вопросы контроля готовятся директором и его заместителем, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором детского дома издается приказ.

4. Документы совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом, (печатаются на компьютере), каждый протокол подписывается директором детского дома и секретарем. В конце календарного года листы протоколов нумеруются, прошиваются и заверяются печатью.

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

4.3. Протокол заседаний подписывается директором детского дома и секретарем, хранится в папке, срок хранения документов 5 лет.