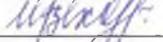


<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А. Приказ № 440-о от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	---

Положение
о совещании при директоре
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года. Управление образовательным учреждением осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является Совецание при директоре.
- 1.3. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого» Ленинского района города Саратова (далее – МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого») 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.
- 2.6. Анализ учебно - воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
 - члены администрации МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;
 - педагогический коллектив;
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
 - представители учреждений здравоохранения, полиции;
 - представители Управления образования;

- представители учредителя;
 - учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - представители дополнительного образования;
 - представители высшего образования;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т. д.
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей.
- 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 учреждения издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются и хранятся в печатном варианте и на электронных носителях.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.



Пролито, пронумеровано,
срещено пеналю
на 3 листях



Директор И.Д. Вехова