ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 28.08.2020 года
протокол №6,п.5

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом № 86 от 29.08.2020 года
Директор Магомедов Р.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре МБОУ «Могилевская СОШ им.Н.У.Азизова»

1. Общие положения

1. 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
2. 1.2. Одной из форм единоначалия является Совещание при директоре.
3. 1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

3.1. Совещание при директоре – одна из форм коллегиального управления школой, обеспечивает функционирование школы в период между заседаниями педагогического совета

3.2. Совещание предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации школы, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

3.3. Совещание является совещательным органом при директоре школы по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

3.5. Совещание руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы годовым планом работы школы, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

3.6. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции совещания.

3.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

3.8. Совещание работает по плану.

3.9. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре школы.

3.10. Продолжительность совещания не более 2 часов.

2. Цели и функции совещания

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер направленных на повышение эффективности работы школы;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения школьной документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопрос деятельности школы;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений школы в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана школы и основных показателей её деятельности;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций совещания при директоре:

- информация администрации с её последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путём обсуждения, принятия документов и проведённых мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведённых мероприятий, отчёт исполнителей;
- анализ и оценка принятых решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

3. Состав совещания и порядок его формирования, подготовки и проведения

3.1. Председателем совещания является директор школы, заместителем председателя – один из заместителей.
3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги.
3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут быть приглашены другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители, члены Управляющего совета, родительского комитета и другие заинтересованные в деятельности школы субъекты.
3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. Совещание может собраться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции
3.5. Вопросы контроля готовятся к совещанию директором школы, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
3.6. Совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
3.7. подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора школы, в отдельных случаях – на руководителей структурных подразделений школы.
3.8. Решения совещания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
4.2. Заместитель директора собирает материалы, отчеты членов коллектива.
4.3. Протоколы заседании совещания хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой.