УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

Приказ №13,п.3,№4 от 28.08 . 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при директоре МКОУ Могилёвской СОШ им.Н.У.Азизова**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Совещание при директоре является оперативным органом управления учебной деятельности в школе.

1.3. Совещание при директоре созывается по мере необходимости.

1.4.В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

**II. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

2.1. Планирование и прогнозирование вопросов образовательной деятельности в школе.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебной деятельности школы.

2.3. Регулирование отдельных сторон образовательной деятельности.

2.4.Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.5. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.6. Подведение итогов инспекционно - контрольной деятельности.

2.7. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

**III. Полномочия Совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

**IV.** **Состав и организация работы совещания при директоре**

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы, членов педагогического коллектива, заведующий библиотекой.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

* представители учреждений здравоохранения;
* представители научно-методического центра, управления образования;
* учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
* технический персонал школы;
* представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре избирается из числа постоянных членов.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**V. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания.