1. 1.**Общие положения**

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой яв­ляется совещание при директоре, целью которого является обеспечение функционирова­ния общеобразовательного учреждения (далее — шко­ла) в период между заседаниями педагогического сове­та. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации общеобразова­тельного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2.Положение о совещании при директоре МАОУ Аксурская СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

1.4. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

1.5. Целью настоящего Положения является осуществление контроля за исполнением действующего законодательства в области образования.

2.**Цели и функции совещания при директоре**

2.1.Совещание рассматривает вопросы:

* Анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников.
* Контроля за исполнением приказов, распоряжений в школе.
* Контроля за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
* Анализа хозяйственной деятельности школы.
* Выработки предложений и рекомендаций по улучшению деятельности школы.
* Совещание рассматривает вопросы деятельности шко­лы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатыва­ет соответствующие предложения для их реализации.
* Совещание оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффектив­ного функционирования и развития школы.

2.2.Цели совещания:

* Разработка и реализация комплекса мер, направлен­ных на повышение эффективности работы школы;
* 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 и пр.;
* Знакомство педагогических работников с норматив­ными документами в области образования, методи­ческими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

2.3. 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 вопросы 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 работы шко­лы и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации дан­ных проектов к представлению органам обществен­но-государственного управления общеобразователь­ным учреждением;
* рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-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.

2.4. Методы выполнения функций совещания при директоре:

* Иинформация администрации школы с ее последую­щим обсуждением;
* Работа временных групп или отдельных педагогов, раз­работка необходимых документов и мероприятий;
* Достижение согласия между участниками заседа­ния путем обсуждения, принятие документов, прове­дение мероприятий;
* Распределение обязанностей между членами адми­нистрации и членами педагогического коллектива;
* Изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
* Анализ и оценка выполненных решений.

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

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

3.1.На совещании при директоре присутствуют:

3.1.1 администрация школы;

3.1.2 приглашённые члены коллектива школы;

3.2.На совещание могут быть приглашены:

3.2.1 представители учреждений здравоохранения;

3.2.2 представители УО;

3.2.4 учителя-предметники;

3.2.5 технический персонал школы;

3.2.6 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 один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь совещания при директоре один из членов администрации.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директор школы при необходимости издаёт приказ.

4.**Документы совещания**

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 (председателем) и секретарём.

4.5.Срок хранения пять лет.

**5.Заключительные положения**

5.1.Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2013 г.