

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Луценковская средняя общеобразовательная школа  
Алексеевского района Белгородской области**



Утверждено  
приказом директора МОУ  
Луценковская СОШ  
от 07.06. 2014 г. № 76/1

**Положение  
об административном совещании**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МОУ Луценковская СОШ (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом Учреждения. Управление школы осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Административное совещание – это структурная единица модели управляющей системы МОУ Луценковская СОШ (далее Учреждение) являющаяся одной из форм единоначалия.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность административного совещания.

**2. Основные цели и задачи административного совещания при директоре.**

2.1. Основной целью административного совещания является корректировка плана работы школы, повышение качества и оперативности управленческих решений актуальных проблем образовательного процесса.

2.2. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной политики в области среднего общего образования;
- исключение параллелизма в работе руководителей школы;
- оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития, образовательной программы Учреждения.
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, за выполнением приказов, распоряжений по школе.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по его совершенствованию.
- анализа эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- обеспечение контроля за соблюдением охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. Функции административного совещания при директоре.**

#### **3.1. На административных совещаниях при директоре:**

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области среднего общего образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчёты администрации, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются текущие проблемы, возникшие в ходе образовательной деятельности;
- заслушиваются отчёты администрации и педагогических работников о ходе и результатах исполнения КТД и проектов различной направленности;
- рассматриваются вопросы образовательной деятельности.

#### **4. Организация работы административного совещания при директоре.**

- 4.1. Административное совещание ведёт директор школы.
- 4.2. Секретарём административного совещания является один из заместителей директора.
- 4.3. На административное совещание приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся и пр.
- 4.4. Административное совещание проводится не реже одного раза месяц, а также по мере необходимости.
- 4.5. Повестка дня и время проведения административного совещания указывается в учебно-воспитательном плане работы школы на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляются ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

#### **6. Делопроизводство административного совещания при директоре.**

- 6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколах фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание;
  - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;
  - решение административного совещания.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 6.5. Срок хранения документов – 3 года.