

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Учреждения  
МБОУ «Олуязская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
Протокол № 1 от 10.09.2018

«Утверждаю»

директор МБОУ «Олуязская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
Гарипов А.М.

«Введено в действие приказом  
№ 142 от 10.09.2018



**Положение  
об административном совещании МБОУ «Олуязская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБОУ «Олуязская средняя школа» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении и Уставом школы.
- 1.2. Административное совещание - совещательный орган при директоре - постоянно действующий орган МБОУ «Олуязская средняя школа», действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий директора.
- 1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники МБОУ «Олуязская средняя школа», осуществляющие управленческие функции: заместители директора, педагог-библиотекарь, педагог-организатор.
- 1.4. На заседания административного совещания могут быть приглашены руководители комиссий, методических объединений, учителя и другие работники Учреждения.
- 1.5. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1. 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;
  - организация эффективного управления путём делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития, образовательной программы школы.

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

- 3.1. На административных совещаниях при директоре:
- рассматривается реализация годового плана школы;
  - координируется работа всех работников школы;
  - 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 школе;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане школы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения общих родительских собраний, дней открытых дверей, заседаний общешкольного родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения школы, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников школы.

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

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

#### **5. Ответственность административного совещания при директоре.**

- 5.1. Административное совещание при директоре несёт ответственность:
  - за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

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

- 6.1. Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.
- 6.2. В протоколах фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при директоре;
  - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;
  - решение административного совещания при директоре.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при директоре.
- 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 6.5. Допускается ведение протоколов административного совещания при директоре при помощи компьютерной техники.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при директоре хранится в делах школы (постоянно).