

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол педагогического совета
от 30.03.2019 г. № 4

Утверждаю
Директор МБОУ «Атабаевская средняя
общеобразовательная школа имени Героя РФ Ахметшина
М.Р.» Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан
А.Х.Хусаинов
Введено в действие
приказом от 17.04.2019 г. № 44-Б



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Атабаевская средняя общеобразовательная школа
Имени Героя РФ Ахметшина Марата Радиковича»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об административном совещании разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Атабаевская СОШ имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» и является нормативным документом, регламентирующим порядок функционирования, содержание и основные направления деятельности административного совещания МБОУ «Атабаевская СОШ имени Героя РФ Ахметшина М.Р.» (далее – Школа).

1.2. Административное совещание – постоянно-действующий орган оперативного управления методической, учебно-воспитательной и хозяйственной работы, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий директора.

1.3. Административное совещание способствует повышению эффективности управленческой деятельности администрации, помогает оперативно, без привлечения всех членов педагогического совета или трудового коллектива влиять на ход работы Школы

1.4. Административное совещание:

1.4.1. оперативное совещание 1 раз в неделю – понедельник;

1.4.2. совещание при директоре не менее 1 раза в месяц;

1.4.3. совещание при заместителях директора по мере необходимости.

2. Цели и задачи.

2.1. Реализация государственной политики в области общего образования, осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, административно-хозяйственной работы.

2.3. Оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности.

2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.5. Организация эффективного управления Школы путем делегирования директором (заместителем директора) значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления.

2.6. Координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития, образовательной программы.

3. Функции административного совещания.

На административных совещаниях:

3.1. рассматривается реализация годового плана;

3.2. координируется работа всех работников;

3.3. изучаются нормативно-правовые документы в области общего образования;

3.4. рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

3.5. рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;

3.6. заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности;

3.7. заслушиваются отчеты администрации, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;

3.8. 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;

3.9. обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения общих родительских собраний, дней открытых дверей, заседаний общешкольного родительского комитета;

3.10. обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

3.11. обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Школы, организации административно-хозяйственной работы;

3.12. рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.

4. Состав и организация работы.

4.1. Состав административного совещания:

4.1.1. административный персонал;

4.1.2. педагогический персонал;

4.1.3. учебно-вспомогательный;

4.1.4. обслуживающий персонал.

4.2. На административное совещание могут быть приглашены:

4.2.1. представители учреждений и предприятий;

- 4.2.2. педагогические работники, работающие по совместительству в Школе;
- 4.2.3. представители родительской общественности.
- 4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 4.4. Административное совещание проходит в соответствии с планом работы.
- 4.5. Продолжительность административного совещания не более 1,5 часа. Время и место сообщается за неделю до его проведения.
- 4.6. Ведет совещание при директоре – директор Школы, при заместителях – заместитель директора.
- 4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к административному совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассмотренным вопросам составляется решение совещания, которое оформляется в виде плана мероприятий. Выполнение решения совещания является обязательным.
- 4.9. Контроль осуществляют ответственные за направления работы заместители директора и директор.

5. Ответственность административного совещания.

Административное совещание несет ответственность:

- 5.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- 5.2. соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- 5.3. неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание, предложения и замечания членов совещания. Протоколы подписываются директором.
- 6.2. Протоколы хранятся в делах Школы

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия.

- 7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.