

Принято
Педагогическим советом
школы
протокол № 5
от «01» ноября 2024г.

Учено мнение
Профсоюзного комитета
протокол № 7
от «01» ноября 2024г.

«Утверждаю»
Директор «МОУ СОШ № 86»

Л.А.Васильева
«01» ноября 2024г.
Приказ № 570

ПОЛОЖЕНИЕ

об административных совещаниях

I. Общие положения

- 1.1.** Административное совещание является оперативным органом управления образовательным процессом в Школе.
- 1.2.** Административное совещание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
- 1.3.** В работе административных совещаний может принимать участие, как весь педагогический коллектив Школы, так и отдельные группы учителей.

II. Основные задачи и функции административного совещания

- 2.1.** Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2.** Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в Школе.
- 2.3.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в образовательном процессе Школы.
- 2.4.** Регулирование отдельных сторон деятельности школы.
- 2.5.** Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в Школе.
- 2.6.** Стимулирование творчества педагогического коллектива.
- 2.7.** Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.
- 2.8.** Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.
- 2.9.** Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:
 - информационное совещание проводится по мере поступления информации,
 - творческий отчет проводится по плану внутреннего контроля
 - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутреннего контроля
 - инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Школе,
 - административное совещание проводится директором с членами администрации Школы.
- 2.10.** Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

- 2.11.** Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.
- 2.12.** Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

III. Полномочия Совещания при директоре

- 3.1.** Административное совещание принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.
- 3.2.** Административное совещание предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Школы (приказы, распоряжения).

IV. Состав и организация работы совещания при директоре

- 4.1.** На административном совещании могут присутствовать: члены администрации Школы; члены педагогического коллектива; заведующий библиотекой.
- 4.2.** На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители аппарата 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 назначается директором.
- 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.** Административное совещание оформляется протоколом.
- 5.2.** Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 5.3.** Все документы хранятся в папке.
- 5.4.** Протокол подписывается директором Школы (председателем) и секретарем.