

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №2»  
от 02.09.2013 № 262

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при директоре МБОУ**  
**«СОШ№2»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» и Уставом МБОУ «СОШ№2» (далее школа).

1.2. Административное совещание при директоре - постоянно действующий орган школы, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогической и трудовой деятельности, корректирования годового плана работы, и делегирования полномочий директора.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники школы, осуществляющие управленческие функции: заместители директора по УВР, заместитель директора по АХР, социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при директоре и не противоречащие законодательству РФ, Уставу школы, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательными для исполнения всеми работниками школы.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **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 образовательной деятельности.

2.2. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области образования;
- организовать эффективное управление школой путём делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям;
- координировать работу всех работников школы, осуществлять взаимодействие по различным направлениям работы школы;
- координировать работу 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 образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательной деятельности, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда;
- 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 о ходе реализации образовательных и воспитательных задач;
- 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 организации работы в школе, 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. Секретаря административного совещания при директоре назначает директор.
  - 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники школы, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) учащихся и пр.
  - 4.4. Административное совещание при директоре проводится еженедельно, а также по мере необходимости.
  - 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют 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. Книга протоколов административного совещания при директоре нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Допускается ведение протоколов административного совещания при директоре при помощи компьютерной техники.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при директоре хранится в делах школы.