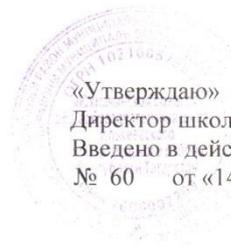


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Юхмачинская средняя общеобразовательная школа»
Алькеевского МР РТ

Принят
общим собранием работников школы
протокол № 1
от « 13 » августа 2019 г.



«Утверждаю»
Директор школы П.А.Чулков
Введено в действие приказом
№ 60 от «14» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном совещании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Одной из форм единоначалия является административное совещание.

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

2. Цели и задачи административного совещания

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении (далее - ОУ).

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы административного совещания

3.1. На административном совещании присутствуют:

- члены администрации ОУ;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь, педагог- организатор, педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном ОУ;
- технический персонал ОУ;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит не менее один раз в месяц в соответствии с планом работы ОУ.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор ОУ. Секретарь педагогического совета является секретарем административного совещания.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к административному совещанию, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором ОУ издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Административные совещания оформляется протоколом.

4.2. Протокол подписывается директором ОУ(председателем) и секретарем.

4.3. Срок хранения документов - 5 лет.