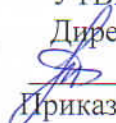


СОГЛАСОВАНО  
Совет учреждения  
« 17» января 2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
 М.А. Федоровых  
Приказ от 18. 01. 2016 № 44

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 20.12.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при директоре**  
**Кировского областного государственного**  
**общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с**  
**углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского**  
**Союза Зюнова Н.Ф. пгт Юрья»**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом КОГОБУ СШ с УИОП пгт Юрья (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 АХЧ, социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер.
- 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, в зависимости от рассматриваемых вопросов, на административное совещание при директоре приглашаются:

- работники школы, не связанные с управленческой деятельностью,
- представители общественных организаций, учреждений,
- родители (законные представители) учащихся,
- заведующий библиотекой;
- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;

- учителя-предметники, работающие по совместительству в учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности.

4.4. Административное совещание при директоре проводится еженедельно, в соответствии с планом работы школы, 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.

6.7. По отдельным вопросам на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается управленческое решение, издаётся приказ.