Приложение \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  На заседании Педагогического совета школы  Протокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. | Утверждено  Приказом директора МБОУ БСОШ №6  Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2013г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано для МБОУ БСОШ №6 в соответствии с Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении и Уставом школы.

1.2. Административное совещание - совещательный орган при директоре - постоянно действующий орган МБОУ БСОШ №6, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий директора.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники МБОУ БСОШ №6, осуществляющие управленческие функции: заместители директора, зав.библиотекой, педагог-организатор, педагог-психолог.

1.4. На заседания административного совещания могут быть приглашены руководители комиссий, методических объединений, учителя и другие работники Учреждения.

1.5. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

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

**2.Основные задачи административного совещания при директоре.**

2.1.Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной политики в области среднего общего образования;

- исключение параллелизма в работе руководителей школы;

- оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности;

- организация эффективного управления путём делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы 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 среднего общего образования;

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

- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;

- 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, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;

- 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 работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения общих родительских собраний, дней открытых дверей, заседаний общешкольного родительского комитета;

- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, 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. Секретарём административного совещания при директоре является один из заместителей директора.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся и пр.

4.4. Административное совещание при директоре проводится не реже одного раза месяц, а также по мере необходимости.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при директоре указывается в плане работы школы на месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляются 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. Допускается ведение протоколов административного совещания при директоре при помощи компьютерной техники.

6.6. Книга протоколов административного совещания при директоре хранится в делах школы (постоянно).