

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 80 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО
ТРУДА В.П.ЗЕМЕЦА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 13.09.2017 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
Бекерман Е.С./
Приказ от 03.10.2017 № 345-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ управление муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 80 имени Героя Социалистического Труда В.П.Земца» городского округа Самара (далее – Школа) осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.
- 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 Школы.
- 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 Школе.
- 2.5 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.
- 2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.
- 2.7. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности Школы.

3. Состав и организация работы административного совещания

- 3.1. В состав административного совещания входят члены администрации Школы: директор Школы; заместители директора Школы, заведующий библиотекой (его присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник Школы;
- члены Совета Школы;
- руководители МО учителей;
- социальные партнёры;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в Школе;
- технический персонал Школы;
- 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 одного раза в месяц в соответствии с планом работы Школы. Совещание может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания - не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор Школы. Секретарь совещания назначается директором Школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором его заместителями, отчеты – членами коллектива.

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

4. Документы совещания при директоре

4.1. Административное совещание оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.4. Все документы хранятся в Школе.

4.5. Протокол подписывается директором Школы (председателем) и секретарем.

4.6. Срок хранения документов - постоянно.