

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка
Чернянского района Белгородской области»**

<p align="center">Принято</p> <p>на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ с. Волоконовка Чернянского района Белгородской области» протокол № 4 от «15» января 2016 г.</p>	<p align="center">Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ с. Волоконовка Чернянского района Белгородской области»</p> <p align="right"> Туренко В.С. Приказ от «22» января 2016 г. № 6</p> <p align="center"></p>
---	---

**Положение
об административном совещании**

1. Общие положения.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи административного совещания при директоре

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

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

Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы административного совещания при директоре

На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

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

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

4. Документы совещания

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов – 3 года.