


Принято решением  
Педагогического совета  
протокол № 2  
от 09.11.2017г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ГСОШ»  
  
А.С. Махтиев  
приказ № 284 от 07.11.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при директоре**  
**МБОУ «ГСОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «ГСОШ».

1.2. Административное совещание при директоре постоянно действующий орган МБОУ «ГСОШ» действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБОУ.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники МБОУ «ГСОШ», осуществляющие управленческие функции: зам директора по УВР, зам директора по ВР, зам директора по НМР.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре, непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МБОУ «ГСОШ», является основанием для издания приказа.

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

### **2. Основные задачи**

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области образования
- организация эффективного управления МБОУ «ГСОШ» путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям
- координация работы всех работников МБОУ «ГСОШ», осуществление взаимодействия подразделений школы
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализация программы развития МБОУ «ГСОШ».

### **3. Функции**

3.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБОУ «ГСОШ»;
- координируется работа всех работников МБОУ «ГСОШ», организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБОУ «ГСОШ»;
- изучаются нормативно-правовые документы в области образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности МБОУ «ГСОШ»;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБОУ «ГСОШ», а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБОУ «ГСОШ», организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБОУ «ГСОШ».

#### **4. Организация работы**

- 4.1. Административное совещание при директоре ведет директор МБОУ «ГСОШ».
- 4.2. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники МБОУ «ГСОШ», не связанные с управленческой деятельностью.

#### **5. Документы совещания**

- 5.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом;
- 5.2. Срок хранения документов 5 лет.