

Утверждаю:
Директор *А.И. Адильгереев* А.И.



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 26 августа 2020г.

Приказ № 9 от «27»августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при директоре
МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ»

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 «Аджимажагатюртовская СОШ».

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

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ», 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 «Аджимажагатюртовская СОШ», 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 «Аджимажагатюртовская СОШ» путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям
- координация работы всех работников МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ», осуществление взаимодействия подразделений школы
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализация программы развития МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ».

3. Функции

3.1. На административных совещаниях при директоре:
- рассматриваются этапы реализации годового плана МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ»;
- координируется работа всех работников МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ», организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ»;
- 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 «Аджимажагатюртовская СОШ»;
- 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 «Аджимажагатюртовская СОШ», 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 «Аджимажагатюртовская СОШ», организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБОУ «Аджимажагатюртовская СОШ».

4. Организация работы

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

5. Документы совещания

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Адильгереев Аббас Ильясович

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022