

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 п. Хинганск»

ПРИНЯТО:  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол №  
От «16» авг 2013г



Утверждено:  
Директор школы  
Филипенко Т.А.  
Приказ № 14  
от «19» авг 2013г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при администрации

МКОУ СОШ №4 п.Хинганск

### I. Общие положения

1.1. Совещание при администрации является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при администрации созывается один раз в месяц или по мере необходимости.

1.3. В работе совещания при администрации может принимать участие как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

### II. Основные задачи и функции Совещания при администрации

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при администрации определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе,
- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

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

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### III. Полномочия Совещания при администрации

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при администрации могут предварять принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

### IV. Состав и организация работы совещания при администрации

4.1. На совещании при администрации присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; библиотекарь, педагог дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

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

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

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при администрации назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию заместителями директора, отчеты - членами коллектива.

4.8. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам школы издается приказ.

#### V. Документы совещания

5.1. Совещание при администрации оформляется протоколом.

5.2. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.