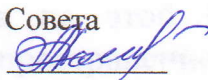
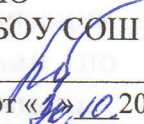


ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 3
от «30» 10 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
Бердиева А.С. 
Протокол № 3 от «30» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №29
Л.П. Лохова 
Приказ № 401 от «30» 10 2025 г.

Положение об административных совещаниях МБОУ СОШ №29 с углублённым изучением английского языка имени Героя России А.В. Днепроовского г. Владикавказ

1. Общие положения

- 1.1. Административное совещание является оперативным органом управления образовательным процессом в Школе.
- 1.2. Административное совещание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
- 1.3. В работе административных совещаний может принимать участие, как весь педагогический коллектив Школы, так и отдельные группы учителей.

2. Основные задачи и функции административного совещания

- 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 образовательном 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.
- 2.9. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:
 - информационное совещание проводится по мере поступления информации,
 - творческий отчет проводится по плану внутреннего контроля
 - ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) внутреннего контроля
 - инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в Школе,
 - административное совещание проводится директором с членами

администрации Школы.

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

2.11. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Школе.

2.12. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Полномочия Совещания при директоре

3.1. Административное совещание принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Административное совещание предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности Школы (приказы, распоряжения).

4. Состав и организация работы совещания при директоре

4.1. На административном совещании могут присутствовать: члены администрации Школы; члены педагогического коллектива; педагог-библиотекарь.

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 директоре назначается директором.

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

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

5. Документы совещания

5.1. Административное совещание оформляется протоколом.

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

5.3. Все документы хранятся в папке.

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