

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол №4
от 04.04.2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
04.04.2015г.



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

1. Общие положения.

- 1.1. Административные совещания проводятся с целью систематического контроля за учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.2. На административных совещаниях рассматриваются, обсуждаются и решаются вопросы, требующие постоянного контроля:
- посещаемость учебных занятий школьниками;
 - организация горячего питания учащихся;
 - работа групп продленного дня;
 - работа по опеке и попечительству;
 - соблюдение устава школы;
 - внеурочная занятость школьников и их развитие;
 - состояние преподавания, качество знаний учащихся;
 - текущий, тематический, итоговый учет и проверка знаний школьников;
 - организация индивидуальной работы с учащимися;
 - сохранность школьного имущества;
 - состояние санитарно-гигиенического режима школы;
 - работа методических и творческих объединений учителей;
 - планирование, подготовка и организация каникул;
 - состояние работы с трудными детьми и подростками, неблагополучными семьями;
 - состояние школьной документации;
 - выполнение плана работы школы и т.п.

2. Состав совещания и порядок его формирования.

- 2.1. Председателем совещания является директор школы, заместителем председателя – один из заместителей директора.
- 2.2. В работе совещания принимают участие директор, заместители директора, педагог-психолог.
- 2.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться отдельные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, инспектор ОДН, представители общественных организаций и другие лица. Необходимость их приглашения определяет директор школы.

3. Порядок подготовки и проведения совещания.

- 3.1. Административные совещания проводятся по плану, утвержденному на начало учебного года.
- 3.2. Административные совещания проводятся не менее 2-х раз в месяц. В случае необходимости количество совещаний может быть увеличено.

3.3. Руководит работой совещания директор школы. В необходимых случаях приглашаются родители учащихся, учащиеся, классные руководители, инспектор ОППН, председатели общественных организаций и другие лица. Необходимость их приглашения определяет директор школы.

4. Порядок оформления протоколов совещаний.

- 4.1. На административных совещаниях ведется протокол, который подписывается директором школы.
- 4.2. Решения, принимаемые на административных совещаниях, являются обязательными для всех членов педагогического коллектива. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы и характера рассматриваемого вопроса.
- 4.3. На очередных совещаниях администрация школы (члены) докладывают о результатах работы.