

Принято на педсовете

Протокол № 95 от «30» августа 2011г.

Утверждено

Директор школы Нармамедова Т. В.



## Положение о административном совещании.

### 1. Общие положения

Совещание проводится для обсуждения вопросов по результатам проверок внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации учебного процесса.

### 2. Цели и задачи совещания при завуче.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Контроль исполнения работниками должностных обязанностей. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.
- 2.6. Рассмотрение отдельных направлений работы с целью стимулирования и недопущения недоработок.

### **3. Состав и организация работы совещания**

3.1. На совещании присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Председатель совещания – директор.

3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива.

### **4. Документы совещания**

4.1. Совещание оформляется кратким протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.

4.2. Протокол подписывается завучем школы, председателем и секретарем.

4.3. Срок хранения документов – 1 год.