**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2 с.Карагач»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Принято Утверждено**

 **на заседании Управляющего совета Приказом № 119 от 7. 09.2013 г.**

**протокол № 2 от 2.09.2013 г. Директор МКОУ«СОШ № 2 с.Карагач»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Х.Заптиева/**

**Положение**

**об административном совещании**

**в МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».**

**1. Общие положения**

1.1.Административное совещание – это структурная единица модели управляющей системы МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» являющаяся одной из форм единоначалия.

1.2.Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность административного совещания.

**2.  Цели и задачи**

2.1. Основной целью административного совещания является корректировка плана работы школы, повышение качества и оперативности управленческих решений актуальных проблем образовательного процесса.

2.2.  Задачи:

2.2.1. Осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, за выполнением приказов, распоряжений по МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».

2.2.2. Выявлять отрицательные и положительные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по его совершенствованию.

2.2.3. Анализировать эффективность результатов деятельности педагогических работников.

2.2.4. Обеспечивать контроль за соблюдением охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.5. Анализировать результаты организационных, воспитательных, методических мероприятий, проводимых школой.

2.2.6. Подводить итоги внутришкольного контроля.

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

3.1.  В работе административного совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы работников.

3.2. На административное совещание обязательно приглашаются те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.3. Административное совещание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.4.  Вопросы контроля и инспектирования готовятся к административному совещанию   заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.5. Решения, принимаемые совещанием, носят рекомендательный характер и вводятся в жизнь приказом директора школы.

 3.6. Председатель совещания – директор МКОУ «СОШ №2 с. Карагач»; секретарь – заместитель директора, избираемый один раз в год.

**4. Документы административного совещания**

4.1. Административное совещание оформляется протоколом.

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

4.3.  Протокол административного совещания подшивается с приложениями и скрепляется печатью. Все протоколы совещаний на конец учебного года скрепляются в единую книгу, скрепляются печатью и хранятся в папке. Первой страницей Книги протоколов является реестр протоколов за учебный год.