

**Положение
об административном совете
МБОУ «Нижнегорская школа-лицей № 1»**

1. Общие положения

Всоответствии с пунктом 5 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является административный совет в форме совещания при директоре.

2. Задачи совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за образовательной деятельностью в школе.
- 2.2. 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 и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, изданных в целях организации и осуществления образовательного процесса.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школе (зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по координации учебного процесса, главный бухгалтер, зам. директора по административно-хозяйственной части);
 - руководители МО.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- учителя школы;
- врач;
- работники библиотеки;
- технический персонал;
- представители родительской общественности.

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

3.4. Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь школы является секретарём совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля готовятся к совещанию его заместителями, отчёты - членами коллектива.

4. Документация совещания.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарём.

4.5. Срок хранения документов 3 года.