


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Русская Халань
Чернянского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято в качестве локального правового акта МБОУ «СОШ с. Русская Халань Чернянского района Белгородской области» на заседании педагогического совета школы от «9» января 2015 г. Протокол № 3	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «СОШ с. Русская Халань Чернянского района Белгородской области»  Г.В. Доманова «29» января 2015г. Приказ №7
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-производственном совещании

1. Общие положения.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность административно-производственного совещания.

Административно-производственное совещание является одной из основных форм привлечения работников образования к активному участию в решении всех вопросов деятельности учреждения..

Главными задачами административно-производственного совещания являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- исключение параллелизма в работе руководителей школы;
- оперативное получение и обсуждение информации о состоянии образовательного процесса, качества образования и своевременное принятие мер по повышению результативности педагогической и управленческой деятельности;
- организация эффективного управления путём делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития, образовательной программы школы.

2. Функции административно-производственного совещания

На административно-производственном совещании:

- рассматривается реализация годового плана школы;
- координируется работа всех работников школы;
- изучаются нормативно-правовые документы в области среднего общего образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в школе;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане школы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения общих родительских собраний, дней открытых дверей, заседаний общешкольного родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения школы, организации

административно-хозяйственной работы;

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников школы.

3. Состав и организация работы административно-производственного совещания

На административно-производственном совещании присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- библиотекарь, старшая вожатая;
- педагоги дополнительного образования.

На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата районного управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

Председатель совещания – директор школы; секретарь – заместитель директора.

4. Документы административно-производственного совещания

4.1. Административно-производственное совещание оформляется протоколом.

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