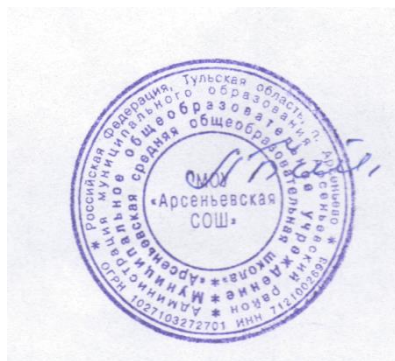


СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
школы

Протокол №8 от
31.01.2020



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Л.А.Петрова

введено в действие приказом
от 31.01.2020 № 8/1

Рассмотрено
на Педагогическом Совете
школы
протокол № 2 от
31.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заместителе директора по дошкольному воспитанию в дошкольных группах МОУ «Арсеньевская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заместителе директора в дошкольных группах (далее – ДГ) организуются в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процессов, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий.
- 1.3. В административных совещаниях принимают участие педагогические работники ДГ, работники, осуществляющие управленческие функции.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДГ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся директором учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания.

2.1. Главными задачами административных совещаний являются:

- реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДГ;
- координация работы всех работников ДГ;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДГ.

3. Функции административного совещания.

3.1. На административных совещаниях:

- рассматривается реализация годового плана ДГ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДГ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДГ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДГ, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются вопросы соблюдения трудовой дисциплины, выполнения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДГ.

4. Организация работы административного совещания.

4.1. Административное совещание ведет заместитель директора (лицо, его заменяющее).

4.2. Секретарем административного совещания назначается, лицо выбранное на административном совещании ДГ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются работники ДГ, не связанные с педагогической и управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания.

Совещание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания.

6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания.

6.3. Протоколы подписываются заместителем директора и секретарем административного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

6.6. Книга протоколов административного совещания хранится ДГ.