

127
УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №11»


С.А.Калдина

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заместителе директора
по дошкольному образованию в дошкольных группах
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»
Волжского района города Саратова

ПРИНЯТО на педагогическом совете
Протокол №4 от 30.12..2014

Ведено в действие приказом по школе
№328 от 31.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заместителе директора по дошкольному образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп МОУ «СОШ №11» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273 ФЗ, приказом МО РФ «О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения, образовательной программы и делегирования полномочий заместителя директора по дошкольному образованию.

1.3. В административных совещаниях при заместителе директора по дошкольному образованию принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель по АХЧ, медицинская сестра, повар, при необходимости педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заместителе директора по дошкольному образованию и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию

2.1. Главными задачами административных совещаний при заместителе директора по дошкольному образованию являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию

3.1. На административных совещаниях при заместителе директора по дошкольному образованию:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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 также 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются вопросы взаимодействия с благотворительной организацией, спонсорами;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию

4.1. Административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию ведет заведующий Учреждения.

4.2. Для ведения протокола административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию избирается секретарь.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, дата, место и время проведения административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию.

5. Ответственность административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию

5.1. Административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию несет ответственность:

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

6. Делопроизводство административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию

6.1. Заседания административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заместителе директора по дошкольному образованию;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию, сроки их исполнения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Тетрадь протоколов административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Тетрадь протоколов административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию хранится в делах Учреждения (постоянно).

6.7. Протоколы административного совещания при заместителе директора по дошкольному образованию могут вестись в печатном виде. В этом случае протоколы регистрируются в тетради регистрации протоколов, в которой указывается дата составления протокола, его номер, количество присутствующих, отсутствующие, повестка дня, количество страниц в протоколе, решения. Тетрадь регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.