

Рассмотрено
на Совете педагогов СПДО
протокол № 2 от 28.11.2022г

Принято
На заседании
Управляющего совета
протокол № 2 от
28.11.2022г

Утверждаю
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 236
от 29.11.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при старшем воспитателе в СПДО МКОУ «СОШ с. ЯНТАРНОГО»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского) в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 01.09.2013; Уставом МКОУ «СОШ с. Янтарного».

1.2. Административное совещание при старшем воспитателе – постоянно действующий орган СПДО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы.

1.3. В административных совещаниях при старшем воспитателе: принимают участие все работники СПДО.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях старшем воспитателе и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МКОУ «СОШ с. Янтарного», является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками СПДО.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся старшим воспитателем СПДО.

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

2. Основные задачи административного совещания при старшем воспитателе.

2.1. Главными задачами административных совещаний при старшем воспитателе являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников СПДО, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Образовательной программы СПДО

3. Функции административного совещания при старшем воспитателе.

3.1. На административных совещаниях при старшем воспитателе:

- рассматривается реализация годового плана СПДО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников СПДО; 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 СПДО;
- заслушиваются отчеты 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 годовом плане СПДО, а также обсуждаются организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения СПДО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников СПДО.

4. Организация работы административного совещания при старшем воспитателе.

4.1. Административное совещание при старшем воспитателе ведет, старший воспитатель СПДО.

4.2. Секретарем административного совещания при старшем воспитателе назначается, лицо выбранное на административном совещании СПДО.

4.3. Административное совещание при старшем воспитателе проводится по необходимости не реже одного раза в месяц.

5. Ответственность административного совещания при старшем воспитателе.

Совещание при старшем воспитателе 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 при старшем воспитателе.

6.1. Заседания административного совещания при старшем воспитателе оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при старшем воспитателе.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при старшем воспитателе нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора МКОУ «СОШ с. Янтарного».

6.6. Книга протоколов административного совещания при старшем воспитателе хранится в делах СПДО (постоянно).

Лист ознакомление педагогов с « Положением об административном совещании при старшем воспитателе в СПДО МКОУ «СОШ С. ЯНТАРНОГО»

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Валиева Эъзоа Абдулхаевна	
Прохорова Галина Петровна	