

Принято:
Педагогическим Советом
28 августа 2014 г
Протокол № 1 от 28.08.2014г

«Утверждаю»
Директор МАДОУ УМР Уповоровского
детского сада «Солнышко»
общеразвивающего вида с
приоритетным направлением
деятельности по физическому
направлению развития детей
Сарсикеева А.Е. _____
« 28 » __августа__ 2014 года

Положение о совещании при директоре

1. Общие положения

В соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» управление МАДОУ осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного и воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации МАДОУ;
- педагогический коллектив.

На совещание могут быть приглашены:

- медицинский работник МАДОУ;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители комитета по образованию администрации УМР;
- технический персонал МАДОУ;
- представители родительской общественности и т.д.

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

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы МАДОУ.

Председатель совещания – директор МАДОУ. Секретарь педагогического совета является секретарём совещания при директоре.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.

На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МАДОУ издаётся приказ.

4. Документы совещания

Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается директором МАДОУ (председателем) и секретарём.

Срок хранения документов – 5 лет.