

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ детского сада «Малышка»

Протокол № 1
от «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
детским садом «Малышка»
_____ А.В.Кошкина

Приказ № 20/7
от «09» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Малышка» г. Яранска Кировской области (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, заместитель заведующего по хозяйственной работе, узкие специалисты, старшая медицинская сестра, шеф – повар.

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным и для исполнения всеми работниками ДОУ.

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

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1 Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
-реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
-организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
-координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия структур ДОУ;
-координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ, образовательной программы ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:
-рассматривается реализация годового плана ДОУ;

- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структур и работников ДООУ;
- 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально –технического оснащения ДООУ, организации административно –хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДООУ

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители)воспитанников и пр.

4.4.Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДООУ на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственно выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:

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

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем 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;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6.Книга протоколов ведется один год, после чего оформляется в архив и хранится в делах ДОУ постоянно.

6.7. В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом задач, контрольной деятельности и текущих административно –хозяйственных вопросов.