

ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
протокол от 11.05.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №221»
От 11.05.18 № 51-001
Л.П.Потапова



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №221» комбинированного вида

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ, в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего ДОУ.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР(завхоз), делопроизводитель и др.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным 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.

II. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, краевой, муниципальной 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, осуществления взаимодействия подразделений; координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

III. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- разрабатываются 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 и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
- Заслушиваются справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ, на основании которых координируется контрольная деятельность с целью повышения ее эффективности;
- обсуждаются и утверждаются планы работы ДОУ на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ;
- обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана работы на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

IV. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель или лицо, выбранное на административном совещании ДОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляются ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

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

V. 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-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

VI. 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;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- 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. Протоколы административного совещания при заведующем оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел ДООУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ. Дело хранится в архиве ДООУ постоянно.

