

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МДОУ «Детский сад №1 «Счастливчик»
01.11.2013

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей
МДОУ «Детский сад №1
«Счастливчик»
Берёзкина О.Л.
1.11.2013



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании
МДОУ «Детский сад №1 «Счастливчик»

Положение об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Счастливчик» (далее - Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: главный бухгалтер, завхоз, заместитель заведующего по ВР, старшая медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу Учреждения является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. 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 и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующего части полномочий сотрудникам, осуществляющим внутриучрежденческий (должностной) контроль;
- координация работы всех работников Учреждения;

- координация работы по выполнению годового плана, основной общеобразовательной программы Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех 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 Учреждения, 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 основной общеобразовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки для общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы Учреждения взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, административно – хозяйственной работы и другие вопросы,

касающиеся функционирования Учреждения и организации образовательного процесса.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем 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 заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- 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 заведующей

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 административного совещания и приглашенных лиц;

- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются заведующим и секретарем административного совещания при заведующем;

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года;

6.5. По окончании календарного года протоколы административного совещания при заведующем нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим Учреждения;

7.2. Изменения и дополнения к положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему.