

Утверждаю.
Приказ № 30 от 2.08.19

Заведующий МБДОУ д/с № 14



Д.С. Кулакова/

МБДОУ «Детский сад № 14» городского округа город Шарья

Положение Об административном совещании при заведующем.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» в соответствии с законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом детского сада.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, завхоз, медсестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками детского сада.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся заведующим Учреждения.

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, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим некоторой части полномочий своим заместителям согласно схемы управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции административного совещания при заведующем.

3.1. На административных совещаниях при заведующем

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;

- координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимосвязь всех работников Учреждения;
- 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 организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в детском саду;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане работы на год;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются повестки дня и сроки проведения родительских собраний, заседаний родительского комитета детского сада;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заведующем.

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается старший воспитатель 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, родители воспитанников (законные представители);
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, административного совещания указывается в плане работы Учреждения.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
 - за 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 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 выносимых на совещание вопросов;
- решение административного совещания при заведующем.

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

6.4. Нумерация протоколов административных совещаний начинается с начала учебного года.

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

Листок
подпись

