



Утверждаю:
Е. М. Петрова
Приказ №106
от 14.09.2017г.

Положение об административном совещании при заведующем МБДОУ № 183 «Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

Административное совещание при заведующем МБДОУ №183 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения. Настоящее Положение - 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.

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

Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законам РФ «Об образовании», Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- Реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 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 по организации работы по охране труда работников, 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 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 Учреждения, а также организационные, 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

Административное совещание при заведующей ведет заведующий Учреждением.

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

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

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей

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.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей

Заседание административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

28

- 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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).