

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 8 КВ» г. Пикалёво
Протокол № 2 от «24» января 2017 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по
МБДОУ «ДС № 8 КВ» г. Пикалёво
№ 25-ОД от «24» января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 комбинированного вида»
города Пикалёво

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 комбинированного вида» города Пикалёво (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Административное совещание при заведующем – 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: заведующий хозяйством, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар.

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 Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействий подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и 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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчёты 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 выполнения плана на месяц.
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- 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

Административное совещание при заведующем ведёт заведующий Учреждения.

Секретарём административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель учреждения.

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 двух раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное 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 несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых 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 фиксируется:
- 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 приглашённых лиц;
 - решение административного совещания при заведующем.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при заведующем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).