

Обсуждено и принято
Общим собранием МБДОУ
Протокол № 4 от 24.08.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального района» (далее – Положение и Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: главный бухгалтер, завхоз, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее 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 заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;

- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные текущие вопросы;
- 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 МБ ДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения;
- прочие вопросы, не противоречащие уставной деятельности Учреждения.

В годовом плане работы Учреждения отражается тематика совещаний на год с учётом годовых задач Учреждения, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведёт заведующая Учреждением..
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник Учреждения, который ведёт протокол совещания.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание проводится не реже 1 раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания указываются в плане работы Учреждения на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение административного совещания при заведующей.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью

3 / *Ирина*
Заведующая: *Ирина*
«*сб*» *08* 201*1*

