



Заведующая МБДОУ д/с № 18
Приказ № 11 от «14» 01 2014
О.П. Скребцова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 Белоглинского района. (далее по тексту Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 12.09.2008г № 666 Утвержденным Постановлением правительства РФ, Уставом Учреждения.

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, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают активное участие работники Учреждения, осуществляющие Управленческие функции: заместитель заведующего по хозяйственно-административной работе, старшая медицинская сестра, повар детского питания.

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 сотрудниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

1.6. 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 политики в области дошкольного образования
- организация эффективного Управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме Управления;
- координация работы всех участников Учреждения, осуществление взаимодействия 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 участников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего 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 технике 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 Учреждения;
- 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.

4.1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий Учреждения.

4.2. секретарём административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

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 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 фиксируются:

- 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 ведется от начала календарного года.

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

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

В годовом плане МДОУ «Детский сад № 18» оформляется раздел «Административные совещания при заведующем где представлена тематика совещаний на год с учётом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.