



СОГЛАСОВАНО:

Протокол № от 31.08.2016г.

общего собрания

В.В. Слепушкина



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 10

С. Г. Сабаровская

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей МАДОУ детский сад №10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г.

1.2. Административное совещание при заведующей - 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 заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

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. 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, краевой политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- 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 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 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 заведующей.

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается один из членов административного совещания 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, родителей (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующей 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.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей.

5.1. Административное совещание при заведующей 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.

6.1. Заседания административного совещания при заведующей 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 приглашенных лиц;
- Решение административного совещания при заведующем.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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