

Согласовано
Председатель ПК
В.В.Зайцева



Утверждаю
заведующий МБДОУ детского сада
№ 23 «Аленушка»
Ю.В. Фрейлина



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 23 «Аленушка»
г. Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 «Аленушка» (далее - ДОО), в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом ДОО.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОО, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОО.

1.5. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, краевой, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОО путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников ДОО, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОО.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДОО;
- 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОО;
- 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 ДОО, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий ДОО.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо, выбранное на административном совещании ДОО.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

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 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 заведующей;
- 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 заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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