

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 ХУТОРА ЛОСЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с – о/в № 19

Н.С. Асташкина

«01» сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 19 ХУТОРА ЛОСЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с – о/в № 19

Н.С. Асташкина

«01» сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №19 хутора Лосево Кавказского района (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, повар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем 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 настоящем Положении вносятся заведующим Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим 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 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 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 заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.
- 4.3. 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 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.
- 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 заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. 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 актами;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляют 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 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 нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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

