

муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Ивушка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ Орловский детский сад «Ивушка»



О.Н. Вязжикина

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения Орловский детский сад «Ивушка»

Принято:

на педагогическом совете
МКДОУ «Ивушка»

Протокол № 1

от «28» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

1. Общие положения

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.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, повар, воспитатель.

Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, районной, городской 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, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

На административных совещаниях при заведующей:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 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 Учреждении;
- Заслушиваются отчеты администрации, 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 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

Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

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

Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей

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

Заседание административного совещания при заведующей оформляется протоколом.

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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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