

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МБДОУ - детский сад № 463
А.С. Серебрякова
приказом по МБДОУ - детский сад № 463
№ 4 от «11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 463

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3 от 15.01.2016 г.

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

Положение об административном совещании при заведующем (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 463 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 463.

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

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции, а также заведующий хозяйством, медицинская сестра, другие работники при необходимости.

Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу МБДОУ, являются основанием для издания приказов и, соответственно, обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной и городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному образованию;

- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, 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;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МБДОУ.

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

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

Повестка административного совещания при заведующем указывается в плане административных совещаний при заведующем, который составляется в начале учебного года и корректируется в процессе работы при необходимости.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующем

Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение 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

Заседания административного совещания при заведующем оформляется протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- предложения, вопросы, рекомендации и примечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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