

Утверждаю:



Заведующая МКОУ Улановский
детский сад
Л.В.Костина
Приказ № 23 от 28.01.2015г

Положение

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273 от 26.12.2012г «Об образовании», 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 участия работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медицинская сестра, повар, главный бухгалтер.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании 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 настоящее Положение 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 является:
 - реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;

Утверждаю:

Положение

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273 от 26.12.2012г «Об образовании», 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 участия работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медицинская сестра, повар, главный бухгалтер.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании 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 настоящее Положение 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 является:
 - реализация государственной, областной, 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 воспитанников. ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные и 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 работник 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 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, на неделю.
- 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 актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 6.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляется 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 заведующем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного 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 (постоянно).

В годовом плане МДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.