

Утверждаю
Заведующая

МБДОУ ЦРР

д/с № 13 «Радуга»

И.В. Чимрова

Приказ №



ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном совещании при заведующем

МБДОУ ЦРР детский сад №13 «Радуга»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете

Протокол № 1 от « 05 » сентября 2018г

Принято и одобрено на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1 от « 05 » сентября 2018г

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад №13 «Радуга» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ФЗ-273 от 29.12.2012г, положением о контрольно – аналитической деятельности МБДОУ ЦРР детский сад № 13 «Радуга» и другими нормативными актами.

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: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, медицинский работник, кладовщик, шеф- повар.

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.

5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждения 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.

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 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, 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;

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

4.3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

4.4. Повестка дня, место и время проведения административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в не 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 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).