

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Городищенский детский сад «Радуга» общеразвивающего вида»



Утверждаю

заведующая «МБДОУ

Городищенский детский сад «Радуга»

М.В. Печенкина

Приказ № 33 от 30.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном совещании при заведующем

в «МБДОУ ГДС «РАДУГА»

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ, путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех сотрудников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации общей образовательной программы ДОУ.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором между работодателем и работниками МБДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем (далее – совещание) - постоянно действующий орган МБДОУ ГДС «Радуга» (далее ДОУ), действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, общей образовательной программы ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В совещании принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ, путём делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех сотрудников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализация общей образовательной программы ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

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

4.3 Административное совещание при заведующем проводится не реже двух раз в месяц.

4. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года или от начала ведения журнала протоколов совещаний.

5.5. Протоколы административных совещаний при заведующем хранятся в соответствии с Номенклатурой дел учреждения.