

Утверждаю:
Заведующий МДБОУ ЦРР
д/с №2 «Рябинка»
_____М.В.Штыхина
«__» _____20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном совещании при заведующем муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 2 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №2 «Рябинка» (далее МДБОУ) города Пошехонья в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДБОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МДБОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана воспитательно-образовательной работы МДБОУ, программы развития учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МДБОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медсестра, главный бухгалтер.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу МДБОУ, является основанием для издания приказа и исполнения всеми работниками МДБОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МДБОУ.

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 являются:

- Реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;

- Организация эффективного управления МДБОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников МДБОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МДБОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана МДБОУ;
- Координируется работа всех работников МДБОУ, 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 МДБОУ;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, 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 МДБОУ, 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, Управляющего и Педагогического Советов МДБОУ.
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МДБОУ, 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 учреждением.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административном совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, члены Управляющего Совета и пр.

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

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 Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, вносимых на административном совещании 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 учебного года.

6.5. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах учреждения (постоянно).