

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Черемшанский
детский сад №3 «Родничок»
Протокол 13
от «12» 01 2014 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Черемшанский детский
сад №3 «Родничок»
А.И. Ахметвалиева
Вводится в действие на основании
приказа № 40 от «12» 01 2014 год

Положение об административном совещании при заведующем в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад №3 «Родничок» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черемшанский детский сад №3 «Родничок» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, медицинская сестра, повар и др.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем 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 заведующей ДОУ.
- 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 политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем.

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматривается реализация годового плана ДОУ;
 - координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
 - 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 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;
- 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 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 ДОУ;
- 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. Секретарем административного совещания при заведующем назначается выбранный работник ДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или не 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.

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются 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 ДОУ.

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3 (Три) листа

Засекущая: Ахметвалеева А.И.

