

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 24 пос. Новоивановского
муниципального образования Гулькевичский район.

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 11
от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ д/с № 24
С.Ю. Лиманской
приказ № 54/п от 30.08.2019г.



Положение об административном совещании при заведующем

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 пос. Новоивановского муниципального образования Гулькевичский район (далее ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий по хозяйству, старший воспитатель, медицинская сестра, повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся заведующим ДООУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 ДООУ - 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, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, 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 ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ;
- рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается старший воспитатель.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
- 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 актами;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- ♣ дата проведения;
- ♣ количество присутствующих;
- ♣ приглашенные стороны;
- ♣ повестка дня;
- ♣ ход обсуждения;
- ♣ решение и его обоснование;
- ♣ результаты голосования.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания, прошиваются и скрепляются печатью ДОУ, подписывается заведующим. ДОУ и хранятся в книге протоколов.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью ДОУ и подписывается заведующим ДОУ. В журнале регистрации протоколов фиксируется:

- ♣ номер по порядку;
- ♣ номер протокола;
- ♣ дата проведения;
- ♣ повестка дня;
- ♣ количество листов протокола заседаний.

6.5. Книга протоколов и журнал регистрации протоколов хранится в делах ДОУ 1 год и передается в архив.

7. Заключительные положения.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.