

Утверждаю
Заведующая МБДОУ № 4 «Росинка»
_____ О.Г. Черепанов
Приказ № 72 от «04» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Росинка» комбинированного вида»
(МБДОУ № 4 «Росинка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Росинка» комбинированного вида» (далее по тексту - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ в редакции от 3 июля 2016 года; Уставом МБДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, врач, медицинская сестра, шеф-повар.

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

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

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 федеральной, региональной, муниципальной политики в области

- дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, 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 МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации ООП и АООП, 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 Учреждения, 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 МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников

МБДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МБДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ 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 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 фиксируются:
- 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 МБДОУ.

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

В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.