

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 232 «Рябинушка» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»)

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
протокол № 9 от
«18» сентября 2015

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБДОУ «Детский сад №232
«Рябинушка»
комбинированного вида
О.Н. Пахомова
«21» сентября 2015
приказ № 100 от 21.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 232 «Рябинушка» комбинированного вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее Учреждение).

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, медицинская сестра, шеф-повар.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

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, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития Учреждения.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения; - координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- 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 образовательной организации;
 - 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 Учреждения, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
 - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний совета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения Учреждения, 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 Учреждения.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в Учреждении - постоянно.

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

прошито, пронумеровано:
скреплено печатью

3 (три)

_____) листов

МБДОУ «Детский сад № 232

«Республики Беларусь»

заместителя

_____ Давид Н. _____

документов

