



УТВЕРЖДЕНО

приказом по МДОУ «Детский сад № 187»
№ 94 от «05» июля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем в МДОУ «Детский сад №187»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МДОУ «Детский сад № 187»

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МДОУ «Детский сад 187», действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие: заместитель заведующего, социальной педагог, педагог-психолог, заведующий хозяйством, старшая медсестра, приглашенные по мере необходимости.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МДОУ «Детский сад №187», является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ «Детский сад № 187».

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим

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 заведующей являются:

- реализация государственной, муниципальной, региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ, делегирования заведующей части полномочий должностным лицам. координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем: рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ «Детский сад № 187»;

- координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ ;
- 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 МДОУ
- 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 МДОУ, 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 Управляющего совета МДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МДОУ, организации административно – хозяйственной работы;

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МДОУ

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится ежемесячно и по мере необходимости с 13.15 до 14.00.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах (МДОУ постоянно).

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