

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»
Х.Б. Нанаева
"16" *февраля* 20 15 г.



1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»
А.С. Эльмурзаева
"18" *февраля* 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административных совещаниях

г. Гудермес

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 г.Гудермес» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

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 и делегирования полномочий заведующего.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, медсестра, повар, воспитатель старшей группы.

Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

На административных совещаниях при заведующей:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- 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 Учреждения, а также организационные, 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 заведующей

Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель Учреждения.

В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью,

представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указываются в плане работы Учреждения.

Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующей.

5. Ответственность административного совещания при заведующей

Административное совещание при заведующей 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 заведующей

Заседание административного совещания при заведующей оформляется протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- Решение административного совещания при заведующей.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).