

Приложение № к приказу № 7 от 01.09.2017г»

Утверждаю
заведующий детским садом №1
Н.В.Матюхина



01 сентября 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 1»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 01.09.2017 г

г. Щекино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1» (далее МДОУ)

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, зам. зав. по ВМР, медсестра, специалист по кадрам, экономист по договорной и претензионной работе.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ .

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ;
- координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирурующих 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 программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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 заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник МДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 5.2. 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.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МДОУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МДОУ (5 лет).