

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета Учреждения

З. Ю. Мурталиева З. Ю. Мурталиева

Протокол № 3, от «08» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детский сад № 2

«Белочка» г. Моздока

Т. Г. Коробейник

Примечание № 13 от «08» 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 2 «Белочка» г. Моздока
Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 2 «Белочка» (далее по тексту ДООУ № 2) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган ДООУ № 2, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДООУ № 2 и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, делопроизводитель, повар, медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДООУ.

1.6. 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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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 также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ № 2.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДООУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель ДООУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание заведующим приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующей 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 ДООУ на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующей.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

- 5.1. 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

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

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

6.7. В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Марухина Наталия Гургеновна

Действителен с 06.03.2021 по 06.03.2022