

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



А.А. Дзеранова

«29» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ №43



Т.Г.Белаш

Приказ № 28 20 15 г.
от 21.05.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ
ЗАВЕДУЮЩЕМ**

*Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 43 «Дюймовочка» г. Моздока
Республика Северная Осетия - Алания*

г. Моздок

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 «Дюймовочка». На основании Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административное совещание при заведующей – одна из форм работы детского сада. Административное совещание при заведующей - 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.

1.2.Административное совещание при заведующей планируется в месячном плане работы, готовится и проводится руководителем ДООУ.

1.3.В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, заместитель заведующей по воспитательной работе (при его отсутствии воспитатели групп), медсестра, повар.

1.4.Административное совещание при заведующей может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета.

1.5.Административное совещание при заведующей может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.6.Административное совещание при заведующей может быть приурочено к проведению планерок, к организации учебы среди персонала.

1.7.Административное совещание при заведующей проводится по мере

необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничивается. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия всех подразделений;

- координация плана работы на год, Программы развития Учреждения.

III. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- изучаются нормативно — правовые документы в области общего и дошкольного образования;

- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников

воспитательно-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 ОТ на календарный год;

-заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по ОТ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;

-обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

-обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

-рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ;

- рассматриваются входящие нормативные документы, приказы и распоряжения Управления образования и других вышестоящих органов управления МБДОУ; принятие плана действий в соответствии с поступившими документами;

-знакомство с методическими новинками, обзор подписных

специализированных изданий;

-ведется сбор отчетов педагогов о курсах повышения квалификации, о работе районных методических объединений;

-обсуждается решение неожиданно возникших проблем, ситуаций в МБДОУ;

-информирование о проводимых смотрах, конкурсах; принятие решения об участии в них;

-знакомство со справкой по итогам контроля и приказом;

-знакомство с приказом на контроль и планом-заданием.

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ.

4.1.Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

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

4.3.Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

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

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

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ.

5.1.Административное совещание при заведующем несет ответственность:

-за выполнение, выполнение не полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

-соответствие принимаемых решений законодательству, нормативно-

правовым актам;

-неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. 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.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МБДОУ (постоянно).