

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №21
ПОСЁЛКА ИМ.М.ГОРЬКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Принято
Общим собранием коллектива
Протокол № 4
от «09» января 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №21
Е.Н. Лясковская
От «09» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждение центр развития ребенка - детский сад № 21 посёлка им.М.Горького муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом МБДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством,, старший воспитатель, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, повар, кладовщик.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
 - координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
 - 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 МБДОУ
 - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МБДОУ.
- 4.3. 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) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актами;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляют 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 1 год.

7 . Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим МБДОУ.

7.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.