

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК

Л.И. Фетишева
«*Л.И.*» «*08*» 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР-

«Детский сад №200 «Солнышко»

Л.В. Мардовина
Приказ № *60* от *04.08.14*

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем
в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273, Уставом МБДОУ ЦРР – «Детского сада №200» (далее – Образовательная организация).

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Образовательной организации, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, старший воспитатель, медсестра, шеф-повар.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Образовательной организации.

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

2. Основные задачи административного
совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, политики в области дошкольного образования;

организация эффективного управления образовательной организации путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
координация работы всех работников образовательной организации, осуществление взаимодействия подразделений;
координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития образовательной организации.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана образовательной организации;
- координируется работа всех работников образовательной организации, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 образовательной организации;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане образовательной организации, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний совета образовательной организации;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения образовательной организации, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников образовательной организации.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Образовательной организации.
- 4.2. Секретарь ведет протокол совещания.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Образовательной организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится каждый понедельник.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы образовательной организации на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
 - 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
 - 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательной организации.
 - 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах образовательной организации (постоянно).
- В годовом плане образовательной организации оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.