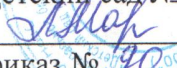


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад №200 «Солнышко»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад №200»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР-
«Детский сад №200 «Солнышко»
 Л.В. Мардовина
Приказ № 20 от 01.09.14

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 по УВР (старший воспитатель), заместитель заведующего по АХР (завхоз), медсестра, председатель ПК, приглашенные (родители, лица их заменяющие).
- 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;
- заслуживаются 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. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель (диспетчер), 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 по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы образовательной организации на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе 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. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах образовательной организации (постоянно).