

Согласовано
Председатель профкома МДОУ «Детский
сад №2»


Н.Н. Асташкина

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад
№2»


М.А.Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании

Принято на общем собрании

Протокол от «05» 09 2014 № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МДОУ и делегирования полномочий заведующего МДОУ.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем МДОУ принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, заведующий хозяйством, медсестра, председатель профкома МДОУ.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- 2.1. Реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- 2.2. Организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- 2.3. Координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- 2.4. Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МДОУ.

3. Функции

- 3.1. Реализация годового плана МДОУ;
- 3.2. Взаимодействие всех подразделений и работников МДОУ;
- 3.3. Применение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- 3.4. Организация безопасности всех участников образовательного процесса, анализ выполнения сотрудниками требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- 3.5. Анализ исполнения предписаний контролирующих органов;
- 3.6. Заслушивание отчетов ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МДОУ;
- 3.7. Заслушивание отчетов администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итогов мониторинга;
- 3.8. Обсуждение и утверждение планов на текущий месяц, анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждение и утверждение сроков проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ;
- 3.9. Работа с родителями (законными представителями) воспитанников: утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний родительского комитета;
- 3.10. Обсуждение текущих вопросов организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- 3.11. Укрепление материально – технической базы, организация административно – хозяйственной работы;
- 3.12. Планирование освоения денежных средств, в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели, анализ исполнения плана финансово хозяйственной деятельности;
- 3.13. Контроль исполнения функциональных обязанностей работников.

4. Организация работы

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

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - постановление административного совещания при заведующем.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.
- 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 МДОУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МДОУ (постоянно).

В годовом плане МДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.