

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздолинский детский сад «Умка»

ПРИНЯТО:

Протокол № 1 заседания педагогического совета от 24.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

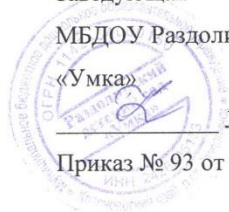
Протокол заседания совета родителей от 25.08.2017г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МБДОУ Раздолинский детский сад
«Умка»

Л.Н.Фокина

Приказ № 93 от 25.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей МБДОУ Раздолинский детский сад «Умка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ Раздолинский детский сад «Умка»
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по ХР, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздолинский детский сад «Умка»

ПРИНЯТО:

Протокол № 1 заседания педагогического совета от 24.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания совета родителей от 25.08.2017г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МБДОУ Раздолинский детский сад «Умка»

_____ Л.Н.Фокина

Приказ № 93 от 25.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

МБДОУ Раздолинский детский сад «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ Раздолинский детский сад «Умка»

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по ХР, медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо выбранное на административном совещании ДООУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой

деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующем проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующей Административное совещание при заведующей несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

6.5 Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).