

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева

03.09.2018 г.

Приложение к Приказу № ОД-130
от 03.09.2018 г.

Принято на административном
совещании Протокол № 01 от
03.09.2018 г.

Положение об административном совещании при заведующем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес (далее ДОУ) в соответствии с:

- 1) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 3) Уставом ДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета, медицинская сестра диетическая, инспектор по кадрам, повар, председательствующий и секретарь.

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

1.5. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового, изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся лично заведующим ДОУ.

2. Задачи административного совещания при заведующем

2.1. Задачами административного совещания при заведующем являются:

1) реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

2) организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

3) координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

4) координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ.

5) контроль за выполнением санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников в ДОУ, организацией питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.

6) выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы ДОУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

1) рассматривается реализация годового плана Учреждения;

2) координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;

3) изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

4) рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

5) рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

6) заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;

7) заслушиваются отчеты администрации, медицинского работника, педагогов и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

8) обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

9) обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ;

10) обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

11) обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

12) рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ;

13) утверждаются локальные акты (при необходимости).

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Заведующий ДОУ ведет административное совещание при заведующем.

4.2. Секретарём административного совещания при заведующем назначается работник ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем назначается заранее.

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:

1) за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

2) соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно правовым актам;

3) неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Права и обязанности

6.1. Каждый член административного совещания при заведующем имеет право:

1) принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои предложения с учетом условий работы и текущих результатов;

2) требовать от руководителя (при наличии финансов) обеспечения научно методических, финансовых и других условий для эффективной работы ДООУ.

6.2. Каждый член административного совещания при заведующем обязан:

1) присутствовать на заседаниях;

2) предупреждать председателя административного совещания о причине своего отсутствия;

3) поднимать вопросы, требующие совместных решений и отчитываться о проделанной работе;

4) своевременно выполнять принятые решения.

7. Делопроизводство административного совещания при заведующем

7.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

1) дата проведения заседания;

- 2) повестка дня;
- 3) предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- 4) решение административного совещания при заведующем;
- 5) сроки исполнения;
- 6) ответственные за решение того или иного вопроса.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (3 года).

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вводится в действие со дня его подписания и действует до введения нового.