

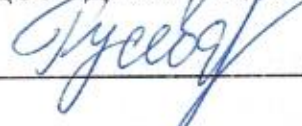
Администрация городского округа г. Урюпинск
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»)


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»


С.О. Гусева


Сыч С.Г.



приказ от «25» 09 20 14 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работником Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

—реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

—организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

—координация работы всех работников Учреждения: осуществление взаимодействия подразделений;

—координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

На административных совещаниях при заведующем:

—рассматривается реализация годового плана Учреждения; координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

—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 также 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

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

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

—обсуждаются вопросы материально оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;

—рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, 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 двух раз в месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

Административное совещание при заведующем 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 заведующем оформляются протоколом.

6.2. 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.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в деле Учреждения (постоянно).