

Положение
об административном совещании при заведующем МАДОУ №1 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ №1 «Сказка» (далее – Учреждение).

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий 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: заместитель заведующего, заведующий хозяйством, медсестра, главный бухгалтер, специалист ОБЖ, специалист по ОТиТБ, шеф-повар.

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

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

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

2.1. Реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования; организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям.

2.2. Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений.

2.3. Координация работы по выполнению плана работы на год, реализация основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, Программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного и начального 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий в Учреждении, также текущие вопросы выполнения плана на месяц:
 - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих и групповых родительских собраний, заседаний Наблюдательного Совета Учреждения;
 - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
 - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.2. 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.

4.3. Административное совещание при заведующем проводится четыре раза в месяц, по понедельникам с 10.00 до 11.00.

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

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 административных совещаний при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).