

Рассмотрен
На общем собрании коллектива
Протокол № 1
« 21 » сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №5 города Уржума Кировской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МКДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МКДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МКДОУ, осуществляющие управленческие функции: методист, завхоз, старшая медсестра, специалист по охране труда.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МКДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МКДОУ.
- 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, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
 - координация работы всех работников МКДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МКДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МКДОУ;
- координируется работа всех работников МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МКДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного 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, 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 МКДОУ;
- Заслуживаются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета МКДОУ;
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МКДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МКДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь МКДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МКДОУ, не связанные с

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

4.4. Административное совещание проводится на основании циклограммы руководителя.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МКДОУ (постоянно).