

Рассмотрено и принято на педагогическом совете:
Протокол № 1
от «19» августа 2016 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 82»
г. Саратова
/Л.В. Жорина/
Приказ № 247 от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЯХ

ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

В

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 82»

г. САРАТОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 82» г. Саратова (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОО, действующим законодательством.

1.2. Административное совещание при заведующем — постоянно действующий орган ДОО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана, Программы развития ДОО и делегирования полномочий заведующего.

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

1.4. Рассматривает вопросы и вырабатывает решения по улучшению условий проведения воспитательно - образовательного процесса в ДОО и повышение эффективности педагогического мастерства.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОО.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

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

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОО;
- координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;

- изучаются нормативно - правовые документы в области общего и 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 ДОУ;
- на совещании рассматриваются вопросы соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, СанПиН 2.4.1.3049-13, организации питания детей, взаимодействие персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, взаимодействия воспитателей и младших воспитателей, специалистов;
- 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 ДОУ, 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;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения ДОУ, организация административно - хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается старший воспитатель ДОУ.

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

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

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ.

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

5. Права и ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Участники административного совещания имеют право:

Участвовать в обсуждении поставленных вопросов;

Высказывать своё несогласие и вносить конструктивные предложения по организации деятельности ДОУ с занесением в протокол;

5.2. 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. Взаимосвязь с органами самоуправления

6.1. Административное совещание организует взаимодействие с органами самоуправления:

Общим собранием ДОУ, Педагогическим Советом, Общим родительским собранием.

6.2. Формулирует и вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического Совета и Общего родительского собрания ДОУ.

7. Делопроизводство административного совещания при заведующем

7.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество 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.

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

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного 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 (постоянно).

7.7. В годовом плане ДОУ представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.