

СОГЛАСНО:

Председатель профкома

 Хамавова Р.А.

" 01 " 03 2016г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Зав.МКДОУ №11 "Светлячок"

 Л.М. Иславова
" 01 " 03 2016г.



Положение об административном совещании при заведующей МКДОУ №11 "Светлячок"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для в соответствии с законом с Законом РФ № 273 от 29 декабря 2012г. "Об образовании в РФ".

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ №11, действующий в целях развития координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования готового плана работы, программы развития ДОУ №11 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ №11.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ №11, является основанием для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ №11.

1.5. Изменение и дополнение 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.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

Положение

об административном совещании при заведующей

МКДОУ №11 "Светлячок"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для в соответствии с законом с Законом РФ № 273 от 29 декабря 2012г. "Об образовании в РФ".

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ №11, действующий в целях развития координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования готового плана работы, программы развития ДОУ №11 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ №11.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ №11, является основанием для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ №11.

1.5. Изменение и дополнение 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.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

— организация эффективного управления ДОУ №11 путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников ДОУ №11, осуществление взаимодействия подразделений;

— координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ №11.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОУ №11;
- координируется работа всех работников ДОУ №11, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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 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-технического 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 ДОУ №11.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается докуметовед ДОУ №11.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание заведующим приглашаются педагогические и другие работники ДОУ №11, 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 двух раз в месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ №11 на месяц.

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:

— 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 ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ №11 (постоянно).

6.7. В годовом плане ДОУ №11 оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных дел.

3

прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью *М.М.Ис.* (3) листов

Исламова Л.М.

№	01
№	05
№	9
№	16