

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ Д/С17

И.Н.Любимова

Приказ № 22 от 09.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

Административном совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад17 «Колосок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ Д/С 17.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ Д/С17, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ Д/С17 и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МАДОУ Д/С17, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВМР, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ Д/С17, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ Д/С17.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МАДОУ Д/С17.
- 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, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления МАДОУ Д/С17 путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МАДОУ Д/С17, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития МАДОУ Д/С17.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МАДОУ Д/С17;
- координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ Д/С17;
- 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 МАДОУ Д/С17;
- заслушиваются 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, премирование работников, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МАДОУ Д/С17, 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 МАДОУ Д/С17;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МАДОУ Д/С17, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МАДОУ Д/С17.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ Д/С17.

4.2. Секретарем назначается один из членов административного совета МАДОУ Д/С17.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ Д/С17, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующем проводится согласно плана и по мере необходимости .

4.5. Дата и повестка проведения административного совещания при заведующем указывается в протоколе работы совета МАДОУ Д/С17.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем 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 заведующем.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ Д/С17.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МАДОУ Д/С17 (постоянно). В годовом плане МАДОУ Д/С17 оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.