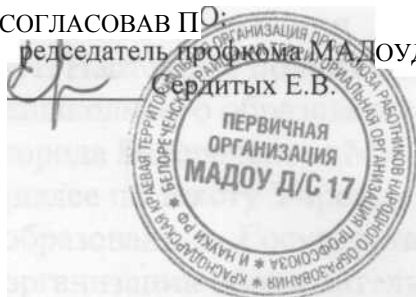
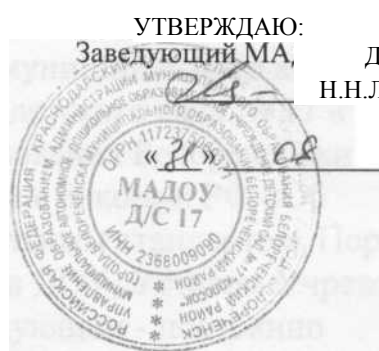


СОГЛАСОВАВ ПО:
председатель профкома МАДОУ Д/С 17
Сердитых Е.В.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МА, Д/С 17
Н.Н.Любимова



Положение об административном совете

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Колосок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Колосок» города Белореченска Муниципального образования Белореченский район

(далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДООУ, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, целью которого является:

- Развитие, координация и совершенствование педагогического и трудового процесса;
- Корректирование 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 заведующей по воспитательной работе, завхоз, шеф-повар, старшая медсестра, врач, кладовщик.

1.4. Решение, постоянное на совещаниях и не противоречащее 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

2.1. Главными задачами административных совещаний являются:

Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части своих полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем;

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- Вручаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 « Колосок» города Белореченска Муниципального образования Белореченский район

(далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом, Порядком организации образовательной деятельности в ДООУ, Уставом Учреждения.

4.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, целью которого является:

- Развитие, координация и совершенствование педагогического и трудового процесса;
- Корректирование годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

4.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательной работе, завхоз, шеф-повар, старшая медсестра, врач, кладовщик.

4.4. Решение, постоянное на совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

4.6. Срок данного Положения не ограничен. Денное Положение действует до принятия нового.

5. Основные задачи административного совещания при заведующем

5.1. Главными задачами административных совещаний являются:

Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части своих полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана на год, программы развития Учреждения.

6. Функции административного совещания при заведующем

6.1. На административных совещаниях при заведующем;

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- И ругаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседание административного совещания оформляется протоколом

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня
- Ход обсуждения вопросов:
- Предложения, вопросы, рекомендации, замечания членов совещания приглашенных лиц;
- Решение

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем;

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года;

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено _____

Печатью 3 _____

Гри _____ с

Заведующий МАДОУ Д/С 17 _____

О.А. Любимова Н.Н.



