


<p>Согласовано</p> <p>Педагогическим советом</p>	<p>Принято</p> <p>общим собранием (конференцией) работников МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида» с учетом общественного мнения</p> <p>протокол № <u>1</u> от «<u>15</u>» <u>10</u> 2014г</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида»</p> <p> Е.В.Маннанова</p> <p>Приказ № <u>4</u> от <u>15.10.</u> 2014 г</p>
---	--	---

Положение
об административном совещании при заведующей
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее- Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.

Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, образовательной программы Учреждения и делегирования полномочий заведующей.

В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующей по хозяйственной деятельности, старшая медицинская сестра, шеф-повар, председатель профсоюзного комитета, воспитатели.

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

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;

организация эффективного управления путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

координация работы всех работников, осуществление взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы.

3. Функции административного совещания при заведующей

На административных совещаниях при заведующем:

рассматривается реализация годового плана Учреждения;

координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;

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 МБДОУ;

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, 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;

обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения и административно-хозяйственной работы

-рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1.Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель Учреждения.

В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

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

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей

Административное совещание при заведующей 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 заведующей

Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

В протоколе 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.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Подшиваются в конце учебного года.

6.5. Протоколы административного совещания при заведующей хранятся в делах Учреждения (постоянно).

7. Заключительное положение

7.1 Данное Положение считается действительным до принятия нового.