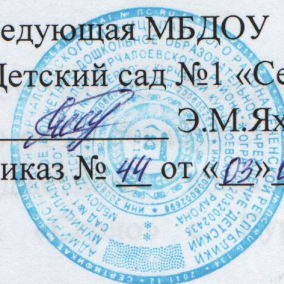


Принято:

на педагогическом совете
Протокол № 1 от «03» 09 2014 г.

Утверждено:

Заведующая МБДОУ
« Детский сад №1 «Серло»
Э.М. Яхьяева
Приказ № 44 от «03» 09 2014 г.



Положение

об административных совещаниях при заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Серло» с. Курчалой Курчалоевского района»

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей учреждения.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, муниципальной, политики в сфере дошкольного образования;
- организация эффективного управления учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

**с. Курчалой
2014г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Серло» с. Курчалой Курчалоевского района» (далее - учреждение).

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХЧ, заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, старшая медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, муниципальной, политики в сфере дошкольного образования;
- организация эффективного управления учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана учреждения;
- координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в сфере 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 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 и итоги диагностик;
- 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 групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета учреждения;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения учреждения, 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.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь учреждения.

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

4.4. Административное совещание при заведующей проводится в первый понедельник каждого месяца с 14:00 до 15:00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы учреждения на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей 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 заведующей.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью организации.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах учреждения (постоянно).

Утверждено

В годовом плане учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.

Приказ № 44 от 12.05.14 г.

Положение

об административных совещаниях при заведующей
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №1 «Сердце» с. Курчалой
Курчаловского района»

с. Курчалой
2014г.