

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 36

ПРИНЯТО

На заседании Совета
педагогических работников

Протокол № 1 от «30» 08. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 36

 /Н.Ю. Тишкина /



Приказ № 33 от «05» 09 20 18г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида № 36

Ангарск, 2018

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 36 (далее по тексту ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

2. Административное совещание при заведующем — постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, общеобразовательной программы ДООУ и делегирования полномочий заведующего.

3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер. По необходимости могут участвовать инженер по охране труда, шеф-повар, председатель профсоюзного комитета.

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

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДООУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной, областной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ, заседаний Управляющего совета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.
1. Секретарем административного совещания при заведующем назначается заместитель заведующего по ВМР.
 2. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
 3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
 4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

- 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 протоколе 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 учебного года.
- 6.5. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах ДОУ (постоянно).