

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 62»
Кулишенко С.В.
«07» июня 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 62»
Ершова Н.А.
«07» июня 2015 г.



Приказ № 1/3 от «07» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем
МДОУ «Детский сад № 62»
Заводского района г. Саратова

Рассмотрено
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 07.06 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Заводского района г. Саратова (далее ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Приказ министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДООУ.

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, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;

- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- 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 сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается, лицо, выбранное на административном совещании ДОУ.

4.3. 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.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по необходимости, но не реже 1 раза в квартал в период с сентября по август.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. 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 в печатном или письменном виде.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество 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 нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (согласно срокам хранения указанных в номенклатуре дел).