


Кузьминых Л.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Сказка» г. Омутнинска Кировской области (далее по тексту образовательная организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательной организации.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган образовательной организации, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития образовательной организации и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники образовательной организации, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу образовательной организации, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками образовательной организации.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим образовательной организации.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятого нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, окружной, районной, городской политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления путём делегирования заведующим значительной части полномочий работникам, осуществляющим управленческие функции;
- координация работы всех работников образовательной организации, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития образовательной организации.

1. Функция административного совещания при заведующем

1.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана;
- 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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в образовательной организации;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результат 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 образовательной организации, а так же организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) детей; утверждаются сроки проведения и повестки дня родительских собраний, заседаний Совета родителей образовательной организации;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организаций административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников образовательной организации.

2. Организация работы административного совещания при заведующем

- 2.1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий образовательной организации.
- 2.2. Секретарём административного совещания при заведующем назначается инспектор по кадрам.
- 2.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники образовательной организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 2.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.
- 2.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы на год.
- 2.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

3. Ответственность административного совещания при заведующем

- 3.1. Административное совещание при заведующем несёт ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объёме или не выполнении закреплённых 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 журнале протоколов 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 секретарём административного совещания при заведующем.

6.4. Журнал протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах образовательной организации (постоянно). В годовом плане образовательной организации оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.
