

Принято

на Общем собрании
работников
протокол от 09.01.17г.
№ 2

Утверждаю

заведующий
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Н.В.Проскокова



Приказ от 09.01.17г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующем в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административное совещание при заведующем (далее-Совещание) постоянно действующий орган Учреждения, созданный с целью развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, ООП программы Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещании принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции, заместители заведующего по ВМР, АХР и др.

1.4. Решение, принятое на Совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

ІІ. Основные задачи Совещания

2.1. Главными задачами Совещания являются:

- реализация государственной политики по вопросам обучения и воспитания детей;

- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий свои заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия всех участников образовательного процесса.

III. Функции Совещания

3.1. На Совещаниях:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие всех участников образовательного процесса;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда, техники безопасности на рабочих местах, соглашения по охране труда на календарный год, заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда и др.
- заслушиваются отчеты администрации и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные и текущие вопросы;
- обсуждаются текущие планы с родителями (законными представителями) воспитанников, повестка дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

IV. Организация работы Совещания

4.1. Совещание ведет руководитель Учреждения.

4.2. Собрание избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь работает на общественных началах.

4.3. В необходимых случаях на Собрание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др.

4.4. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения Собрания указывается в плане работы руководителя.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Собрания.

V. Ответственность Собрания

5.1. Собрание несет ответственность:

- за невыполнение или за невыполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач, функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за неразглашение рассматриваемой на его заседаниях конфиденциальной информации.

VI. Делопроизводство Собрания

6.1. Заседания оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы Собрания хранятся в делах Учреждения 3 года.