

Принято

На Педагогическом совете

МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»»

Протокол № 1 от

«04» 09 2017 г.

Утверждаю:

заведующий МКДОУ «Детский сад № 14

«Звёздочка»»

Я.Ю.

Клюкина Я.Ю.

Приказ № 114 от 04.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующем
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка»**

г. Шадринск

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» и Уставом МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка».

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

1.3. Административное совещание при заведующем проводится еженедельно.

1.4. В административных совещаниях при заведующем принимают участие: работники МКДОУ, осуществляющие управленческие функции: зам. зав. по УВР, завхоз, медсестра, специалист по кадрам, специалист по охране труда.

1.5. 1 раз в месяц в административном совещании при заведующем принимают участие все педагогические работники с целью предоставления плана работы на следующий месяц и отчета по выполнению плана работы прошедшего месяца.

1.6. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем, и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МКДОУ может являться основанием для издания приказа и является обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.7. 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:

- координация работы всех работников МКДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития МКДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса МКДОУ.
- реализация государственной и муниципальной политики в области образования;
- организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующим части полномочий своим заместителям.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МКДОУ;
- координируется работа всех работников МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МКДОУ;
- заслушиваются отчеты членов администрации по выполнению плана работы на неделю и ознакомление с планами работы на следующую неделю;
- заслушиваются отчеты педагогических работников по выполнению плана работы на месяц и ознакомление с планами работы на следующий месяц;
- рассматриваются вопросы по выполнению сотрудниками требований санитарных правил на рабочих местах; заслушиваются отчеты медработника по санитарному состоянию помещений МКДОУ, и по работе с сотрудниками по контролю за выполнением санитарных правил;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- изучаются нормативно-правовые документы в области образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МКДОУ;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы с кадрами;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МКДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик и мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МКДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник МКДОУ.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем 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 заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБ ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МКДОУ (5 лет).