МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 348 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Борн Анастасия Андреевна

Подписано цифровой подписью: Борн Анастасия Андреевна
DN: cn=Борн Анастасия Андреевна, sn=Борн, givenName=Анастасия Андреевна, email=dou348@volgadmin.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C333434363035393838363930, 1.2.643.100.3=120B3131333537373130323335, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 348 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА", title=Заведующий, l=Волгоград, st=Волгоградская область, c=RU

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ
Детским садом № 348
_____ Т.И.Федоренко
«___» _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 348 Советского района Волгограда» (далее – МОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, шеф-повар.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МОУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

– реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

– организации эффективного управления МОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

– координация работы всех работников МОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

– координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

– рассматривается реализация годового плана МОУ;

– координируется работа всех работников МОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МОУ;

– 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 МОУ;

– 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 МОУ, 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 МОУ;

– обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МОУ, организации административно-хозяйственной работы;

– рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается один из работников МОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

4.5. Повестка дня, дата и время проведения административного завещания при заведующем указывается в плане работы МОУ на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность за:

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

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседаний;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, 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. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МОУ (5 лет).

В годовом плане МОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом

годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.

Положение разработал:
заведующий МОУ Детским садом № 348 _____ Т.И.Федоренко

Положение действует до замены новым.

Прошнуровано, пронумеровано
2 (листа)
заведующий МОУ Детским садом № 348
Т.И.Федоренко

МОУ
Детский сад
№ 348