

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совет ООС
МАДОУ д/с № 125

Д.Е. Франц
Протокол № 1 от « 11 » января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1- Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

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

1.3 В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.

1.4 Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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, региональной городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1 На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- 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 Учреждении;
- 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1 Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2 Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3 В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, 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 Непосредственные выполнения 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 невыполнении закрепленных за ними 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 протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- 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 календарного года.

6.5. Протоколы административных совещаний при заведующем хранятся в делах Учреждения.