



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 47»

[Signature]
Н.В. Кулешкова

» мая 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 47»

[Signature]
А.И. Мухина

» 05 » 05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ

Утверждено

Приказом № 82/1 от 05.05. 2017 г.

Срок действия установлен

с « 05 » 05 2017 г.

до « 05 » 05 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (статья 28), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ «Детский сад № 47».

Административное совещание при заведующем — орган управления образовательной организацией, действующий в целях развития, координации, совершенствования образовательного и трудового процесса, корректирования, более эффективной реализации годового учебного плана, программы развития ДОУ, делегирования полномочий заведующего ДОУ. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, медработники (по согласованию), работники пищеблока (по согласованию). В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организации, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу организации является обязательным для исполнения работниками.

2. Цели и задачи

Главными задачами административного совещания при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы, программы развития, производственного контроля.

На административном совещании при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы организации;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников (включая специалистов);
- изучаются и рекомендуются к изучению работниками нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- разрабатываются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и требований безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год. Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельно работников и воспитанников;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских (по согласованию), педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению, обсуждаются вопросы дисциплины труда;
- заслушиваются справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ, на основании которых координируется контрольная деятельность с целью повышения ее эффективности;

- обсуждаются и утверждаются планы работы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
 - обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане работы;
 - обсуждаются организационные, текущие вопросы выполнения плана работы на месяц (неделю);
 - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Родительского комитета.
 - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с Социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий
 - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы;
 - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.
- Административное совещание при заведующем ведет заведующий.

3. Порядок проведения производственного совещания

Делопроизводство.

- Секретарем административного совещания при заведующем является делопроизводитель. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указываются в плане работы на месяц, неделю.
- Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.
- Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом, в котором фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - по фамильный перечень присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;
 - решение административного совещания при заведующем.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы административного совещания при заведующем оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью. Дело хранится в архиве постоянно.