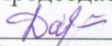


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Дюймовочка»
с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области

Принято
Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»
Протокол №1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»
Л.А. Шехурдина
Приказ № _____ от 02.09.2019

Согласовано:
Председатель Профкома
 Л.А. Давыдова
От 02.09.2019г.



Положение
Об административном совещании при заведующей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка» с Ивантеевка Ивантеевского района
Саратовской области

- Реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- Организация и обеспечение управления ДОУ путем делегирования заведующей муниципальной части полномочий своим заместителям;
- Координация работы всех работников ДОУ;
- Координация работы по выполнению плана работы на год Программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях:

1. Основные положения.

- 1.1. Настоящие Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» с.ИвантеевкаИвантеевского района Саратовской области» (далее – ДООУ) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №279 ФЗ, Уставом ДООУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, медсестра, инженер.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДООУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1 Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- Координация работы всех работников ДООУ;
- Координация работы по выполнению плана работы на год. Программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях:

- Рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДООУ;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- Рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующий

- 4.1. Административное совещание при заведующий ведет заведующий ДООУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания назначается лицо, выбранное на административном совещании ДООУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители

общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующий.

5.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

5.2 соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актом;

5.3. неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания

6.1. Заседания административного совещания при заведующий оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующий;
- Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- Решение административного совещания при заведующий.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующий нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующий хранится в делах ДОУ (постоянно).

