

Принято
на общем собрании
Протокол № 6 от 13.01.2015
Секретарь И.И. Пётко

Утверждено:
Приказ № 39 от 13.01.2015
Заведующая И.И. Пётко



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Велижа (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения, основной общеобразовательной программы дошкольного образования и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медицинская сестра, педагогические работники.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, является основанием издания приказа и, соответственно обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждением.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующей являются:
 - реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением;
 - координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения, основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
 - рассматривается реализация годового плана Учреждения;
 - координируется работа всех работников Учреждения, организуется

- взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений работников Учреждения;
- 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 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 мероприятия, запланированных в годовом плане Учреждения, 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 Учреждения;
 - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
 - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;

4. Организация работы административных совещаний при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждением.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается член коллектива.

4.3. В необходимых случаях на административных совещаниях при заведующей могут приглашаться другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение и пр.

4.4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы Учреждения на месяц.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом:

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административном совещании при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов административного совещания при заведующей и приглашенных лиц;
- постановление административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей..

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).