

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБДОУ ДС № 1 «Лучик»
протокол от «13» января 2016г.
№ 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ДС № 1
«Лучик» _____
О.В.Гридасова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 1 «Лучик»
от «20» января 2016 г. №
09

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 1 «ЛУЧИК»
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Положение об административном совещании при заведующим (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Лучик» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

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

1.4. Совещание при заведующем ДОУ может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до плановых заседаний Педагогического совета, Совета ДОУ, Общего собрания работников.

1.5. Совещание при заведующем ДОУ может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.6. Совещание при заведующем ДОУ может быть приурочено к проведению планерок, к организации учебы среди персонала.

1.7. В административных совещаниях при заведующем ДОУ принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, повар (осуществляющий функции шеф-повара), старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, руководитель методического объединения воспитателей

1.8. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем ДОУ и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующим ДОУ

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем ДОУ являются:

2.1.1. Реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования.

2.1.2. Организация эффективного управления ДОО путем делегирования заведующим ДОО части полномочий своим заместителям

2.1.3. Координация работы всех работников ДОО, осуществление взаимодействия подразделений.

2.1.4. Координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующем ДОО

3.1. На административных совещаниях при заведующем ДОО:

- рассматриваются этапы реализации годового плана образовательной работы в ДОО;
- координируется работа всех работников ДОО;
- организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательной деятельности;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОО;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации Образовательной программы ДОО, итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане образовательной работы ДОО, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- решение неожиданно возникших проблем, ситуаций в ДОО.

4. Организация работы административного совещания при заведующем ДОО

4.1. Административное совещание при заведующем ДОО ведет заведующий ДОО.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем ДОО назначается любой сотрудник ДОО.

4.3. Совещание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа постоянных участников совещания. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих работников.

4.4. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем ДОУ приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем ДОУ

5.1. Заседания административного совещания при заведующем ДОУ оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание заведующем ДОУ;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем ДОУ.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем ДОУ.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем ДОУ нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующим ДОУ хранится в делах ДОУ (5 лет).

6. Заключительные положения

6.1. Срок данного Положения не ограничен.

6.2. Данное Положение действует до принятия нового.