

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37»

636039 Россия, Томская область, г.Северск, ул.Ленина, 82(корпус 1); ул. Ленина, 76 (корпус №2);
пр.Коммунистический, 80а (корпус №3),
Тел. 8(3823) 521-63-65, (факс) 8(3823)52-58-61 e-mail: landysh@tomsk-7.ru сайт: ds37.seversk.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №37»

Ж.Ю.Шишина
«01» ноября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад №37»

О.А.Григорьева
«01» ноября 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании.

Утверждено

приказом № 334/п от « 01 » 11 2015г.

Срок действия установлен

с « 01 » ноября 2015г.

до « 01 » ноября 2020г.

Срок действия продлён

с « » 20 г.

до « » 20 г.

г.Северск
2015 год

1. Общие положения

Административное совещание при заведующем — орган управления образовательной организации, действующий в целях развития, координации совершенствования образовательного и трудового процесса, корректирования, более эффективной реализации годового учебного плана, программы развития ДООУ, делегирования полномочий заведующего ДООУ.

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 организаций, 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 ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

— координация работы всех работников ДООУ, 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 ДООУ, 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 приглашенных 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.