

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»
(МАДОУ ЦРР – «Д/с №170»)

СОГЛАСОВА:

Председатель
Профсоюзного комитета
МАДОУ ЦРР - «Д/с №170»
протокол

От 06.10.14 № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МАДОУ ЦРР «Д/с №170»
О.Н.Каталийчук



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - «Детский сад №170 «Антошка» (МАДОУ ЦРР «Детский сад №170 «Антошка»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - «Детский сад №170 «Антошка» (МАДОУ ЦРР «Детский сад №170 «Антошка») (далее - образовательное учреждение) в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014);

- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган образовательного учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития образовательного учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники образовательного учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, председатель Управляющего совета, председатель профкома, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, делопроизводитель.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу образовательного учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно,

обязательным для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим образовательного учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления образовательного учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников образовательного учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития образовательного учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана образовательного учреждения;

- координируется работа всех работников образовательного учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников образовательного учреждения;

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, 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 также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в образовательном 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 и итоги мониторинга;

-обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане образовательного учреждения, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

-обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета образовательного учреждения;

-обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

-обсуждаются вопросы материально - технического оснащения образовательного учреждения, организации административно - хозяйственной работы;

-рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников образовательного учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий образовательного учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель.

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

4.4 Административное совещание при заведующем проводится один раз в месяц.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

-дата проведения заседания;

-список 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, пронумеровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах образовательного учреждения (постоянно).

В годовом плане образовательного учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.

ПРОНУМЕРОВАНО: *Каталіст*
ПРОШНУРОВАНО: *Каталіст*

Дата: *06. 2020*

Заведуючий МАДОУ ЦРР- «Д/с №170»
О. П. Каталийчук

