

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников МБДОУ - детский сад «Милэушэ»
Тукаевского муниципального района РТ
Протокол от 14.01.2019 № 3
Председатель ОСР Мусей

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий детским садом «Милэушэ»
Тукаевского муниципального района РТ
И.М.Туктарова
Приказ от 14.01.2019 № 45/1



Положение
об административном совещании при заведующей
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад «Милэушэ»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 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 МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ; изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения 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 так же 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 мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо, выбранное на административном совещании МБДОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующей проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующей

Совещание при заведующей несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение 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 нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

Исполнено
печатью 3) листов
Должность ДЕТ. КИ. САН.
Подпись М. В. И. «С.М. П. П. П.»
И. У. К. Т. А. Р. О. В. А. /

