

Муниципальное образование
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
городской округ город Ханты – Мансийск
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Дюймовочка»
(МБДОУ сад №2 «Дюймовочка»)

Согласовано
Председатель ПК
Наседкина А.В.

«23» 08

Утверждено
Приказом № 244 от 23.08.2019г
Заведующий МБДОУ №2
Е.Г. Бояркина

Положение
Об Административном совещании при заведующем

Ханты-Мансийск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Дюймовочка» в соответствии с Законом Р.Ф. «Об Образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДООУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДООУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем являются:
- реализация государственной, окружной, 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 на год, программы развития ДООУ.

III. Функции административного совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем
- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
 - координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
 - 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 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 ДОУ;
- 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, осуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а так же 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;
- обсуждают вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

IV. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.
- 4.2. Секретарь административного совещания назначается заведующим.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административное совещание при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

V. Ответственность административного совещания при заведующем

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

VI. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 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 административное совещание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью заведующего ДОУ.

6.6. Книга протоколов административных совещаний хранится в делах ДОУ (постоянно).

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

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Дюймовочка»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Дюймовочка»)

ПРИКАЗ

« 30 » 08 2021г

№ 172

«Об Административном совете и совещании при заведующем»

В соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Устава ДОУ, Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ, Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении, в целях реализации государственной, окружной, городской политики в области дошкольного воспитания, координации работы всех сотрудников учреждения, осуществление взаимодействия подразделений, координация работы по выполнению годового плана работы на год, программы развития ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить Положение «Об административном совете и совещании при заведующем»
2. Ознакомить всех сотрудников ДОУ с данным положением
3. Проводить Административный совет не реже двух раз в месяц по понедельникам по годовому плану ДОУ на 2021-2021 учебный год
4. Решение Административного совета обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива, не противоречащее действующему законодательству РФ.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя заведующей по воспитательной работе Колташкову
6. Контроль оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 2
«Дюймовочка»



Е.Г. Бояркина

С приказом ознакомлены:
Колташкова С.Я. 