

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»
660125, г. Красноярск, пер. Светлогорский 15 «а», т.253-20-85, 253-20-88
ИНН/КПП 2465149712/246501001, р/счет 40701810204071000532,
ОГРН 1162468094458, e-mail: mbdou30.2015@mail.ru

Утверждаю
и. о. заведующий МБДОУ № 30
Григорьева И. В.
05 августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при заведующем

г. Красноярск 2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее МБДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем (далее Совещание) – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического трудового процесса, корректирования годового плана работы, Программы развития МБДОУ, Образовательной программы МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместители заведующего по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, медсестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях 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 и действует до принятия нового.

2. Основные задачи:

2.1. Реализация государственной, городской, муниципальной политики в области дошкольного образования.

2.2. Организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно структуре управления МБДОУ.

2.3. Координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.

2.4. Координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы учреждения, программы развития учреждения.

3. Функции:

3.1. Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования.

3.2. Координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ.

3.3. Рассматриваются:

- реализация годового плана учреждения;
- вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- и утверждаются функциональные обязанности работников учреждения.

3.4. Заслушиваются:

- отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в учреждении;

3.5. Обсуждаются:

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

➤ текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета учреждения;

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

➤ вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий учреждения.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается секретарь учреждения.

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

4.4. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз с месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

5. Ответственность:

5.1. Совещание при заведующем 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:

6.1. Задания совещания при заведующем оформляются протоколом:

➤ Протокол печатают на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman Сур 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

✓ Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.

✓ Заголовок к тексту протокола содержит название совещание;

✓ Дату протокола;

✓ Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

✓ Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

➤ Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

➤ Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

➤ Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности. «*СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)*». Эти слова печатают прописными буквами.

➤ Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

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

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Протоколы совещания при заведующем к концу учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.

6.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах учреждения (постоянно).

Принято:
на Общем собрании
трудоового коллектива:
протокол № 01 от 05.08.2016г.

Согласовано
председатель профкомитета
_____ Т. В. Федюлина
05 августа 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании
при заведующем