

Принято на
Совете Учреждения
Протокол № 01

от «24» августа 2013 г.



Утверждаю:
заведующий МКДОУ «ДС «Оленёнок»
Э. Г. Шестакова

Приказ № 06 от 27.01.2014 г.

Положение об административном совещании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оленёнок» с. Халясавэй Пуровского района (далее по тексту – ДОУ), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2. Административное совещание – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, медицинская сестра, кладовщик, делопроизводитель.

1.4. Возглавляет административное совещание заведующий ДОУ.

Содержание рассматриваемых вопросов протоколируются. Протоколы хранятся у заведующего ДОУ.

1.5. Решения административных совещаний при заведующем, не противоречащие законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются основанием для издания приказа, и обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.6. Данное Положение согласовано Советом ДОУ и действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания.

Основными задачами административного совещания являются:

- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению годового плана работы ДОУ, программы развития детского сада.

3. Функции административного совещания.

на административных совещаниях:

- рассмотрение реализации годового плана ДОУ;
- координация работы всех работников ДОУ;
- организация взаимодействия и взаимосвязи всех подразделений и работников ДОУ;
- знакомство с нормативно-правовыми документами в области дошкольного образования;
- решение вопросов обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- планирование мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;

- предоставление отчетов ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ; медицинской сестры о состоянии здоровья детей;
- обсуждение и утверждение плана работы на текущий месяц, сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане работы, анализ выполнения плана предыдущего месяца, а также организационные, текущие вопросы;
- обсуждение текущих вопросов работы с родителями (лицами их заменяющих) воспитанников; утверждение сроков проведения дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ;
- обсуждение вопросов организации взаимодействия с социумом;
- обсуждение вопросов материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассмотрение и утверждение функциональных обязанностей работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания.

4.1. Административное совещание возглавляет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания назначается делопроизводитель ДОУ.

4.3. Секретарь ведет протоколы, которые хранятся у заведующего.

4.4. При необходимости на административные совещания приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (лица их заменяющие) воспитанников и др.

4.5. Административные совещания проводятся по мере необходимости но, не реже двух раз в месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе административного совещания.

5. Ответственность административного совещания.

Административное совещание 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;
- разглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.