



Утверждено
Заведующая МБДОУ № 31
х. Сухой Кут
И.А. Половодова
Приказ от 30.05.15 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о Административном совещании при заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 х. Сухой Кут

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 х. Сухой кут (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г №273-ФЗ, приказом №1014 от 30 августа 2013года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса корректирования годового плана работы, делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации ДОУ, члены педагогического коллектива.

1.4. На совещание могут быть приглашены: медицинские работники; обслуживающий персонал ДОУ; родители воспитанников.

1.5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.6. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

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

2. Основные задачи административного совета при заведующей.

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются: реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования:

- координация работы всех работников ДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана работы ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ;
- 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;

- 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, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению;

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

- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы совещания при заведующем.

Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

Секретарем совещания при заведующем является секретарь педагогического совета.

Совещание при заведующей проводится не реже одного раза в месяц.

5. Ответственность совещания при заведующем.

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функции;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство совещания при заведующем.

6.1 Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц,

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных;

- решение совещания при заведующем.

Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем. Нумерация идет от начала учебного года. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.