

Принято решением общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – д/с № 37» города Ставрополя	Утверждаю: Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «ЦРР – д/с №37» города Ставрополя Ю.В. Рязанова
Протокол от « ____ » _____ 20__ № ____	Введено в действие приказом от « ____ » _____ 20__ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка-детского сада № 37»
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 37» города Ставрополя (далее – Учреждение), Устава Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель, а также делопроизводитель, бухгалтер, экономист.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу Учреждения является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:

- реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Учреждения на текущий год;

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 Учреждения;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются 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;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Права участников совещания при заведующем

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

5.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Учреждения.

5.3. 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) воспитанников.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на совещании при заведующем;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения, Совета родителей Учреждения.

7. Ответственность участников совещания при заведующем

7.1. Участники совещания при заведующем несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение или невыполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство совещания при заведующем

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе 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 лиц; решение совещания при

заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы совещания при заведующем нумеруются по листочно, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения.

В годовом плане Учреждения оформляется раздел (или Приложение) «Административные совещания при заведующем» с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

1. ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, медсестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ.

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, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 МБДОУ;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- 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 организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета МБДОУ;
 - Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
 - Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
 - Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится каждый понедельник, с 14.00 до 15.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

5. Делопроизводство административного

совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

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

В годовом плане МДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей» (табл.2), где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

