

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области**

ПРИКАЗ

№ 59/1

от 21.08.2015 г.

« Об утверждении Положения
об административном совещании при заведующим»

С целью развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего в Детском саду «Колокольчик» г. Медынь по реализации государственной, региональной, муниципальной политики дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об административном совещании при заведующим Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (далее Положение), Приложение 1.
2. Настоящее Положение является основанием для организации реализации прав, функций и обязанностей членов административного совещания при заведующим.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая Детским садом

«Колокольчик» г. Медынь

Куманцова О.Я.

Принято:

На административном совещании

№ 1 от «21» августа 2015 г.

Утверждаю:

Заведующий _____ Куманцова О.Я.

Приказ № ____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующим
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского
района Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующим Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (далее Положение, ДОО) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ДОО, иными нормативно-правовыми документами.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующим принимают участие работники ДОО, осуществляющие управленческие функции: завхоз, медсестра (по согласованию).

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующим и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО является обязательным для исполнения всеми работниками ДОО .

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующим

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующим являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОО путем делегирования заведующим части полномочий заместителю или иным работникам ДОО;
- координация работы всех работников ДОО, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующим

3.1. На административных совещаниях при заведующим:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОО;
- координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования и стандартов 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 ДОО;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинговых исследований;

- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные текущие вопросы;

- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

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

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

- обсуждаются иные вопросы, регламентирующие, организующие и контролирующие деятельность ДОО.

4. Организация работы административного совещания при заведующим.

4.1. Административное совещание при заведующим ведет заведующий ДОО

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник ДОО, в том числе и заведующий ДОО может выполнять функции секретаря.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующим

5.1. Заседания административного совещания при заведующим оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующим;

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

- решение административного совещания при заведующим.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующим нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующим хранится в делах ДОО (5 лет).

5.7. В годовом плане ДОО оформляется раздел «Административные совещания при заведующим», где представлена тематика совещаний на учебный год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

5.8. Периодичность проведения административных совещаний при заведующим – не реже одного раза в месяц.