

СОГЛАСОВАНО:

общее собрание коллектива
МДОУ «Детский сад №24
«Золотая рыбка»

Протокол № 1 от 08.09.10

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ «Детский
сад №24 «Золотая рыбка»

Н.В.Ямникова

« 8 » сентября 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании

МДОУ «Детский сад №24 «Золотая рыбка».

Положение об административном совещании у директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий директора.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, завхоз.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором.

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

2. Основные задачи административного совещания при директоре

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования директором значительной части полномочий сотрудникам, осуществляющим внутриучрежденческий (должностной) контроль;
- координация работы всех работников Учреждения,
- координация работы по выполнению годового плана, основной общеобразовательной программы Учреждения.

3. Функции административного совещания при директоре

3.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц Учреждения, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной общеобразовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, анализируется выполнение плана предыдущего месяца, а также организационные, текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки для общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы Учреждения взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, административно-хозяйственной работы и другие вопросы, касающиеся функционирования Учреждения и организации образовательного процесса.

4. Организация работы административного совещания при директоре

4.1. Административное совещание при директоре ведёт директор Учреждения.

4.2. Секретарём административного совещания при директоре может быть директор или сотрудник Учреждения.

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

4.4. Административное совещание при директоре проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня и время проведения административного совещания при

директоре указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

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

5. Ответственность административного совещания

при директоре

5.1. Административное совещание при директоре несёт ответственность:

- выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при директоре

6.1. Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при директоре;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов административного совещания и приглашённых лиц;
- решения административного совещания при директоре.

6.3. Протоколы подписываются директором и секретарём административного совещания при директоре.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. По окончании календарного года протоколы административного совещания при директоре нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему.