

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (МДОУ № 23)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 23
 О.А. Рубцова
«04» 07 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Саянск

об Административном совещании

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее - Учреждение).
- 1.2. Административное совещание – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. Членами Административного совещания являются работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции:
 - старший воспитатель,
 - заведующий хозяйством,По приглашению в Административном совещании участвуют медицинский работник, шеф-повар, специалист по кадрам, инженер по охране труда, педагогические работники.
- 1.4. Решение, принятое на заседании Административного совещания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу, является основанием для издания приказа и исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Основные задачи Административного совещания

- 2.1. Основными задачами Административного совещания являются:
 - Реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования части полномочий старшему воспитателю и заведующему хозяйством;
 - Координация работы всех работников Учреждения;
 - Координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции Административного совещания

- 3.1. На Административном совещании:
 - Рассматривается реализация годового плана Учреждения;

- Координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников учреждения;
- 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, 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 деятельности Учреждения;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной образовательной программы, результатах готовности детей к школьному обучению;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета.
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы;

4. Организация работы Административного совещания

- 4.1. Административное совещание ведет заведующий Учреждением.
- 4.2. В необходимых случаях на заседания Административного совещания приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.3. Заседания Административного совещания проводятся ежемесячно.
- 4.4. Повестка дня Административного совещания указывается в годовом плане работы Учреждения.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совещания.

5. Права членов Административного совещания

- 5.1. Все решения принимаются с учетом мнения всех членов Административного совещания.
- 5.2. Члены Административного совещания могут выдвигать свои предложения по улучшению работы Учреждения, ставить вопрос о наказании и поощрении работников Учреждения.

6. Ответственность Административного совещания

- 6.1. Административное совещание несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной

информации.

7. Делопроизводство Административного совещания

- 7.1. Заседания Административного совещания оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Административное совещание;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Административного совещания и приглашенных лиц;
 - решение Административного совещания.
- 7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.07. 2015 года.
- 8.2. Срок действия данного Положения, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.
- 8.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.