Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 13 «Звездочка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании работников Учреждения
МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка»
Протокол от 29 августа 2018г № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 13 «Звездочка»
Приказ от «31» августа 2018г
№ 81-К
_____ Э.М.Акопяева

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем по
МБДОУ Детский сад № 13
«Звездочка» г. Бирска

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад №13 « Звездочка» города Бирска муниципального района Бирский район республики Башкортостан (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,Уставом МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г.Бирска.

1.2.Административное совещание при заведующем — постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса.

1.3.В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

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

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим учреждения.

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

2. Задачи административного совещания при заведующем

2.1.Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- результативность контролирующей функции.

3. Организация работы административного совещания при заведующем

3.1.Административное совещание при заведующем, ведет заведующий.

3.2.Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель учреждения.

3.3.В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работки учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
3.4.Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц.
3.5.Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ на месяц.
3.6.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

4. Компетенция административного совещания при заведующем

4.1.На административных совещаниях при заведующем:
- координируется работа, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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 контрольной деятельности в учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, рассматриваются и принимаются Положения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- 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;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем
5.1.Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
5.2.Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.
5.3.Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах учреждения (постоянно).

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 2 (два) листа
Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида Детский сад № 13
«Звездочка» города Бирска муниципального
района Бирский район Республики Башкортостан
Э.М.Акбашева