

Приложение № 1
к приказу от 2.09.2019г. № 01-09-20/2

Принято
собранием трудового коллектива
протокол № 1 от 27.09. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 5 «Радуга»
Е.В. Стрыкун
«2» сентября 2019 г.

Положение об административном совете совещаниях при руководителе)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5 «Радуга»
Городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Радуга» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Административный совет (совещание при руководителе) далее (Совещание)- постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, Программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3.В совещаниях принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующей по образовательно-воспитательной работе, фельдшер, шеф-повар, специалист по кадрам, председатель профсоюзной организации и другие работники ДОУ по необходимости.

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

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим.

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

Принято
собранием трудового коллектива
протокол № _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 5 «Радуга»
_____ Е.В. Стрыкун
«__» _____ 20__ г.

Положение об административном совете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Радуга» Городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Радуга» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Административный совет (совещание при руководителе) далее (Совещание)- постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, Программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующей по образовательно-воспитательной работе, фельдшер, шеф-повар, специалист по кадрам, председатель профсоюзной организации и другие работники ДОУ по необходимости.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим.

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

2. Основные задачи совещания

2.1. Главными задачами совещаний являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДООУ.

3. Функции совещания

3.1. На совещаниях при руководителе:

- рассматривается реализация Годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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,
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний,
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом,
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
 - обсуждаются вопросы соблюдения сотрудниками ДООУ Правил внутреннего трудового распорядка;

4. Организация работы совещания

Совещание при руководителе ведет заведующий ДООУ.

4.1. Секретарем совещания при руководителе назначается специалист по

кадрам или делопроизводитель ДООУ.

4.2.В необходимых случаях на совещание приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, узкие специалисты, педагоги, технический персонал ДООУ и другие.

4.3.Аппаратное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

5. Ответственность совещания

5.1.Совещание при руководителе несет ответственность:

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

6. Делопроизводство совещания

6.1.Заседания совещания оформляются протоколом.

6.2.В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- решение совещания по каждому вопросу.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы совещания хранятся у заведующего ДООУ.

