Фурсова Елена Николаевна

Подписан: Фурсова Елена Николаевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МБДОУ д/с № 55, CN=Фурсова Елена Николаевна, E=mdo5507@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Ставрополь
Дата: 2021.06.09 16:55:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при руководителе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение об административном совещании при руководителе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при руководителе (далее – Совещание) – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы Учреждения на учебный год, программы развития Учреждения и делегирования полномочий руководителем.

1.3. В Совещаниях принимают участие заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по АХЧ, главный бухгалтер, специалист по кадрам, педагогические и непедагогические работники Учреждения, медицинские работники и уполномоченные лица по отдельным направлениям работы.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения после рассмотрения на Общем собрании работников приказом.

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

2. Основные задачи Совещания

2.1. Главными задачами Совещания является:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования руководителем значительной части полномочий другим работникам;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Учреждения на текущий год.

3. Функции Совещания

3.1. На Совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 Учреждения;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Права участников Совещания

4.1. Участники Совещания имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в пределах своих полномочий;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы Совещания

5.1. Совещание ведет руководитель Учреждения.

5.2. Секретарем Совещания назначается лицо, уполномоченное руководителем Учреждения.

5.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5.4. Совещание проводится каждый понедельник.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Участники Совещания организуют взаимодействие с другими органами управления Учреждения – Общим собранием работников, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников, Совету родителей материалов, разработанных на Совещании;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников, Совета родителей.

7. Ответственность участников Совещания

7.1. Участники Совещания несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полним объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Совещания

8.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; список присутствующих лиц; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Совещания и приглашенных лиц; решение Совещания, сроки исполнения.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.5. Все протоколы за год сшиваются в Книгу протоколов Совещаний и нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.
8.6. Книга протоколов Совещания хранится в делах Учреждения (постоянно).