

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 118 - осн.

от «23» 08 2022г.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №253»

Е.В.Поползина



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №253» комбинированного вида, в соответствии с Законом Ф3 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Административное совещание при заведующем – 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 заведующего.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР (завхоз), старшая медсестра, председатель ПК, приглашенные (родители, лица их заменяющие) и др.

Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;

- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению в школе;
- 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 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. Организация работы административного совещания при заведующем

Административное совещание ведет заведующий Учреждения.

Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель Учреждения.

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

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

Повестка дня, время проведения административного совещания при заведующем указываются в плане работы Учреждения.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

В протоколах фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список присутствующих лиц;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
- Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- Решение административного совещания при заведующем.

Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
МБДОУ «Детский сад №253» _____ листах
на « 3 » _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад №253»
Е.В. Поползина

