

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 15.02.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ Детский сад
1 от 15.02.2021 г. № 11-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем
МКДОУ детский сад 1 х.Базовый

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом МКДОУ Детский сад 1 х.Базовый.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – 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 административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующая хозяйством, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МОО;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МОО.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается, лицо выбранное на административном совещании ДОО.

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

4.4 Административное совещание при заведующем проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

Административное совещание при заведующем 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 административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.5 Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).