

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ - детский сад № 9 «Казачата»
ст. Луковской

М. Г. Трушева /М. Г. Трушева/
« 24 » августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ - детский сад № 9
«Казачата» ст. Луковской
/А. М. Симоненко/

« 24 » августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 1
от « 24 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида
№ 9 «Казачата» ст. Луковской Моздокского района РСО - Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующей разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 9 «Казачата» ст. Луковской Моздокского района РСО - Алания (далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательной работе, заведующий хозяйством, делопроизводитель, медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующий Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

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

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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 также 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель МБДОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей

5.1. Административное совещание при заведующей 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 заведующей

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;

• вестка дня;

• д обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы административного совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

6.6. Протоколы административного совещания при заведующей хранятся в делах МБДОУ (постоянно).

6.7. В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных дел.

