

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 55»
Протокол № 1
от «30» августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 55»
Л.С. Набока
«30» августа 2022г.
Приказ № 96/1 от 30.08.2022г.



Положение об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад № 55»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 55» (далее – ДОУ) и иными нормативными актами в области образования.

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 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместители заведующего, начальник хозяйственного отдела, старший воспитатель, представитель родительской общественности (по необходимости).

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. 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 и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующего части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции Административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации программы развития, годового плана ДОО;
- координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
- 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, выполнение 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 ДОО;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОО, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

5.

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОО.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник ДОО.

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

5. Делопроизводство

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (5 лет).

X

Л.С.Набока
заведующий МБДОУ "Детский сад № 55"