

Принято
на собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
17.02.2022г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 179
Гладковская С.В.
17.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании».

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 руководителе принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции:

- заместитель заведующего по АХР,
- зам. зав. по ВМР,
- кладовщика,
- шеф-повар.

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 заканчивается с изменениями, вносимыми в локальные акты ДОУ. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим

заместителям;

- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год и реализации программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДООУ;

- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;

- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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 ДООУ;

- 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 мониторинга;

- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, а также организованные, 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 ДООУ, организации административно – хозяйственной работы;

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится не реже 1 раза в месяц, каждый понедельник, с 13.30 до 15.00.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в ДОУ (5 лет).