

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол №5 от 28.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №270»
Ю.А.Новикова
Приказ № 48-осн
от 28 ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ МАДОУ «Детский сад №270»

1. Общие положения

Административное совещание при заведующем МАДОУ «Детский сад №270» (далее МАДОУ) – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, Программы развития МАДОУ и делегирования полномочий заведующего.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, заведующий складом, медсестра, шеф-повар, делопроизводитель.

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 МАДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем:

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- Реализация государственной, краевой, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников МАДОУ, осуществления взаимодействия между специалистами;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития МАДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующим:

На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структур и работников МАДОУ;
- 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 также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МАДОУ;
- 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 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 МАДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

Административное совещание при заведующей ведет заведующий МАДОУ.

Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МАДОУ.

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.

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

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:

Заседание административного совещания при заведующем оформляется протоколом.

В книге протоколов 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.

Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МАДОУ (постоянно).