

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»
протокол от «28» февраля 2020 г. №03

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»
от «02» марта 2020 г. № 30

Положение

об административном совещании

при заведующем

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников №9 «Аленка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту - положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 г. №86-ОЗ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка», утвержденным приказом Управления образования администрации Мариинского муниципального района от 26.1.2015 № 1597 «Об утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту – Учреждения).

1.2. Административное совещание при заведующем (далее административное совещание) – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалисты (старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель), председатели коллегиальных органов (родительский комитет, общее собрание работников, профсоюз), медицинский работник.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

2. Основные задачи административного совещания

2.1. Главными задачами административных совещаний являются:

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

3. Функции административного совещания

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания

- 4.1. Административное совещание ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь или выбранный работник Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по вторникам.

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение 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

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание, предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение административного совещания.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

Положение действует до принятия нового.

Положение составлено заведующим Учреждением Л.О. Зизевской.