

Муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение
«Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район

ПРИНЯТО:

протокол педагогического совета
МДАОУ «Детский сад № 36»
от «30»11.2021.№ 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДАОУ «Детский сад № 36»
от «17»12.2021г. № 344

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания общего собрания
работников МДАОУ «Детский сад № 36»
от «06»12.2021г. № 2

**Положение
об административном совещании при заведующем
муниципального дошкольного автономного образовательного
учреждения «Детский сад № 36»
муниципального образования Красноармейский район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02.07.2021г, Уставом МДАОУ «Детский сад № 36».

1.2. Административные совещания при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, медсестра диетическая, заведующий хозяйством, педагог-психолог, делопроизводитель, кладовщик.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и 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.

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 заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём распределения обязанностей заведующего своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения;
- изучаются нормативно – правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических работников о состоянии здоровья детей, в ходе реализации образовательных и воспитательных задач, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, а так же организационные текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения, вопросы организации взаимодействия с социумом;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы Административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий Учреждения.

4.2. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, а так же представители общественных организаций и родители воспитанников.

4.3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц.

4.4. Повестка дня, место и время проведения Административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.5. Непосредственное выполнение решения осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совещания при заведующем.

5. Ответственность Административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующем несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение в неполном объёме или невыполнение закреплённых 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

6.1. Заседание Административного совещания при заведующей оформляется протоколом.

В листах протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопроса;
- предложения, вопросы, рекомендации, замечания;
- решения Административного совещания.

6.2. Протоколы подписываются председателем, секретарём. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.3. Листы протоколов нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью в конце календарного года.

6.4. Листы протоколов Административного совещания хранятся в делах Учреждения 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДАОУ «Детский сад № 36», принимается на Педагогическом совете работников дошкольного образовательного учреждения, согласовывается общим собранием работников МДАОУ «Детский сад № 36» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил.