Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете МДОУ детского сада №5 «Солнышко»

Протокол № 1

от «29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детского сада №5 «Солнышко» г. Малоярославец

_____ Газина А.В.

Приказ от «29» 08 2024г. № 22/4

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

г. Малоярославец
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 «Солнышко» (далее МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие все работники ДОУ.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, 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 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, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий сотрудникам;
-координация работы всех работников ДОУ;
- координация работы по выполнению годового плана работы и реализации программы развития.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается этапы реализация годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДОУ;
- 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, 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 ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, в 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, 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, заседаний Родительского совета ДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.
4.2. Секретарь ведет протокол совещания, им назначается любой сотрудник ДОУ.
4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5.Ответственность административного совещания при заведующей.

5.1.Административное совещание при заведующем несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении задач и функций, закрепленных за ним;
- соответствие принимаемых им решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правововым актам;
- неразглашение рассматриваемых на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей

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 при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.
6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.
6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МДОУ (постоянно).