

ПРИНЯТО

педагогическим
советом

Протокол № 1 от 31.08 2018 г.



**Положение
об административном совещании при заведующей
в МБДОУ №21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Красная шапочка» станицы Новорождественской муниципального образования Тихорецкий район (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган Учреждения, существующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующей хозяйством, старший воспитатель, воспитатели, старшая медицинская сестра, повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей 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 заведующей 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 заведующей являются:
-реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;
-организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;

-координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

-координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей:
-рассматривается реализация годового плана Учреждения;
-координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и 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 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 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 так же организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний Учреждения;
- 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 при заведующей.

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель Учреждения.

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

4.4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы Учреждения на месяц, при необходимости на неделю.

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

5. Ответственность административного совещания при заведующей.

5.1. Административное совещание при заведующей 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 заведующей.

Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- решение.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы заседаний административного совещания при заведующей печатаются на отдельных листах, сшиваются в конце учебного года после проведения последнего заседания административного совещания при заведующей, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующей Учреждения.

6.6. Протоколы заседаний административного совещания при заведующей находятся в отдельной папке 1 год, по истечении срока передаются в архив и далее хранятся до срока указанного в номенклатуре дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Кравцова Елена Евгеньевна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022