

ПРИНЯТО
на заседании
общего собрания трудового коллектива
Протокол № 1 от 20.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ ««Детский сад №257»
от 21.05.2021 № 61-осн
_____ С.С.Овечкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №257»

1. Общие положения

1.1. Положение об административном совещании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №257» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными актами Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, главный бухгалтер.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях 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 являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям, руководителям структурных подразделений;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

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

3. Функции административного совещания

3.1. На административных совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации годового плана работы Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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 Учреждения;
- заслушиваются отчеты административных, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итоги мониторинга и др;
- 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 организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- 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 при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и иные работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, представители родительской общественности.

4.4 Административные совещания проводятся в учебном году (сентябрь-май) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В летний период по мере необходимости. Дата проведения – последняя декада месяца.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Каждый протокол административного совещания нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. В конце календарного года протоколы сшиваются в общую книгу.

5.5. Книга протоколов административного совещания хранится в Учреждении постоянно.

5.6. В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.