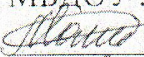



Приложение №4
к приказу № 106
от «08» сентября 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 2 «Дюймовочка»
 Е.А. Матинская
« 08 » 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
№ 2 «Дюймовочка»
 С.В. Низсков
«08» сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при заведующей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №2 «Дюймовочка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее в тексте Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий производством, , шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издан 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 заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействий подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения и иных документов.

3. Функции административного совещания при заведующем

- 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 выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Совета МБДОУ;
- 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 заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью.

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

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

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

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующем 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 заведующем

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 Учреждения.

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