

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1
СТАНИЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ
ЗАВЕДУЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 1 СТАНИЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ № 1

_____ Ю.В. Слепых

Приказ

от 08.02.2021г. № 09/01-19

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 станицы Новопокровской муниципального образования Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №4 (далее ДООУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДООУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра, председатель профсоюзного комитета, председатель Совета МБДОУ № 1.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового, изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся лично заведующим ДООУ.

2. Задачи административного совещания при заведующем

2.1. Задачами административного совещания при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДООУ.
- контроль за выполнением санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников в ДООУ, организацией питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы ДООУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинского работника, педагогов 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 ДООУ, 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 родительского комитета ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

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

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Заведующий ДООУ ведет административное совещание при заведующем.

4.2. Секретарём административного совещания при заведующем назначается работник ДООУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем назначается заранее.

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. Права и обязанности

6.1. Каждый член административного совещания при заведующем имеет право:

- принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои предложения с учетом условий работы и текущих результатов;
- требовать от руководителя (при наличии финансов) обеспечения научно-методических, финансовых и других условий для эффективной работы ДООУ.

6.2. Каждый член административного совещания при заведующем обязан:

- присутствовать на заседаниях;
- предупреждать председателя административного совещания о причине своего отсутствия;
- поднимать вопросы, требующие совместных решений и отчитываться о проделанной работе;

- своевременно выполнять принятые решения.

7. Делопроизводство административного совещания при заведующем

7.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. 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.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

7.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вводится в действие со дня его подписания и действует до введения нового.