

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад № 1
«Ласточка» городского
округа Судак
Протокол № 5
от «28» 02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Ласточка»
городского округа Судак
_____ О.А.Даниленко
Приказ № 37 о/д
от «28» 02 2023 г.

Положение
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак

Судак – 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка».

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, зам. зав. по ВМР, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МБ ДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБ ДОУ .

1.5. 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 и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБ ДОУ путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБ ДОУ;
- координируется работа всех работников МБ ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБ ДОУ;
- 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 МБ ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБ ДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- 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 МБ ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБ ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник ДОУ.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБ ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МБ ДОУ (5 лет).