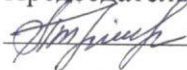


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка»

Согласовано:
Председатель ПК
 Петрова Т.А.

«09» сентября 2022г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад
№4 «Звездочка»
Алексеева Т.И. 
Приказ № 3у
от «09» сентября 2022г.



Положение об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем 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 при заведующем принимают участие работники детского сада, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по хозяйственной работе, старший воспитатель.
- 1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно обязательным для исполнения всеми работниками.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 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, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления детским садом путем делегирования заведующего значительной части полномочий своими заместителями согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников детского сада, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административном совещании при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана;
- координируется работа всех работников детского сада, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников;
- изучаются нормативно - правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-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 детском саду;
- 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 работы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения детского сада, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники детского сада, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится раз в месяц и по мере необходимости.

4.5. 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 заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Алексева Татьяна Иннокентьевна

Действителен с 24.12.2021 по 24.12.2022