

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 308 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 308»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 308»
Протокол от 01.09.2023г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 308»
Р.Р.Гаптрахманова
Приказ от 01.09.2023г. №51-О



Положение № 2.21.
об административном совещании при заведующей
в МАДОУ «Детский сад № 308»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад № 308» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ «Детский сад № 308».

1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МАДОУ «Детский сад № 308», действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ «Детский сад № 308» и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МАДОУ «Детский сад № 308», осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф-повар. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ «Детский сад № 308», не связанные с управленческой деятельностью, родители и пр.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ «Детский сад № 308», является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 308». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей МАДОУ «Детский сад № 308».

1.5.Срок данного Положения не ограничен и действует до замены новым.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- организация эффективного управления МАДОУ «Детский сад № 308» путем делегирования значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МАДОУ «Детский сад № 308», осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МАДОУ «Детский сад № 308».

1. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МАДОУ «Детский сад № 308»;
- координируется работа всех работников МАДОУ «Детский сад № 308» организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ «Детский сад № 308»;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда 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 МАДОУ «Детский сад № 308»;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и др. работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школе;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МАДОУ «Детский сад № 308», а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются сценарии мероприятий, проводимых в МАДОУ «Детский сад № 308»;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ «Детский сад № 308», организации административно-хозяйственной работы.

2. Организация работы административного совещания при заведующей.

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МАДОУ «Детский сад № 308».

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается ответственный за делопроизводство МАДОУ «Детский сад № 308».

4.3. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по понедельникам.

4.4. Повестка дня, место и время совещания указывается в плане работы МАДОУ «Детский сад № 308» на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

5. Ответственность административного совещания при заведующей.

- 5.1. Административное совещание при заведующей несет ответственность за:
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ;
 - неразглашение рассматриваемых на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей.

- 6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения совещания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание (кратко);
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение административного совещания при заведующей.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем, секретарем совещания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующей. Ей присваивается номер и вносится в номенклатуру дел МАДОУ «Детский сад № 308». Протоколы нумеруются с начала года, тетрадь ведется один год, после чего оформляется в архив.
- 6.6. Книга протоколов хранится в делах МАДОУ «Детский сад № 308» постоянно.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бадуртдинова Гузель Рашитовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 00AV9873BA3534947ADC992EE80D1217 2B	ПОДПИСАН 30.10.2023 17:08:56 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	