

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 407 комбинированного вида»
Административного района г. Казани

Казан шәһәре Авиатөзелеш
районының «407 нче катнаш төртәге
балалар бакчасы» муниципаль
автомияле мәктәпкәчә белем
учреждениесе

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 407
комбинированного вида»

Е.В. Капитонова

Введено в действие приказом
№ 27/28 от « 02 » 09 20 19 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 407 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МАДОУ «Детский сад № 407».

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: зам. зав. по АХЧ, старшие медсестры, старший воспитатель, делопроизводитель.

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

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 МАДОУ 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 МАДОУ;
- координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 МАДОУ;

- 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 МАДОУ, 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 МАДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МАДОУ.

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 МАДОУ (5 лет).