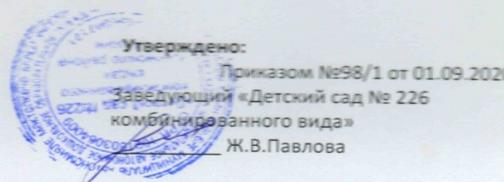


Принято:
на заседании общего собрания
МАДОУ «Детский сад
№ 226 комбинированного вида»
Протокол № 1 от 28.08. 2020 г.



**Положение об административном совещании при заведующей
в МАДОУ «Детский сад № 226 комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №226 комбинированного вида» (далее - МАДОУ №226) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ №226.
- 1.2. Административное совещание при заведующей - постоянно действующий орган МАДОУ №226, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ №226 и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МАДОУ №226, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель, старшая медсестра, птсф-новар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ Уставу МАДОУ №226, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ №226. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей МАДОУ №226.
- 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 №226 путем делегирования значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников МАДОУ №226, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МАДОУ №226.

3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
 - рассматривается реализация годового плана МАДОУ №226;
 - координируется работа всех работников МАДОУ №226 организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ №226;
 - 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 №226;
 - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и др. работников о состоянии здоровья детей в 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 №226, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
 - 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 №226, организации административно-хозяйственной работы.

1. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1 .Административное совещание при заведующей ведет заведующая МАДОУ №226.

- Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь - делопроизводитель МАДОУ №226.

- В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ №226. не связанные с управленческой деятельностью, родители и др.

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

- Повестка дня, место и время совещания указывается в плане работы МАДОУ №226 на месяц.

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

2. Ответственность административного совещания при заведующей.

2.1 .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.

3. Делопроизводство административного совещания при заведующей

Заседания административного совещания оформляются протоколом.

3.1. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;

- список присутствующих лиц;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение административного совещания при заведующей.

3.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем совещания.

3.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

- Книга протоколов совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующей. Ей присваивается номер и вносится в номенклатуру дел МАДОУ №226.

Протоколы нумеруются с начала года, тетрадь ведется 1 год, после чего оформляется в архив.

- Книга протоколов хранится в делах МАДОУ №226 постоянно.

ОТПРАВИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 226

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Павлова Жанна Викторовна

СЕРТИФИКАТ
3E0EB21FEDE4B7BC3B3E630FBDB02CD9
1FF7E064

ПОДПИСАН
17.03.2023 11:54:54 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА