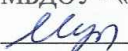


Согласовано

Председатель профкома
МБДОУ - «ДС №3 «Светлячок» г.Мамадыш»
 Мубаракова А.М.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ - «ДС №3
«Светлячок» г. Мамадыш»
Гаптрахимова А.И.
Введено в действие
приказом заведующего
от «28» апреля 2021г. №62

Принято

на общем собрании работников
от «28» апреля 2021г. Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Светлячок» города Мамадыш» Мамадышского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о административном совещании при заведующем (далее по тексту Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Светлячок» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем.

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы на год, делегирования полномочий заведующего.

1.3. На административных совещаниях при заведующем принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления организации путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы учреждения, организуется взаимодействие и

- взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями отдела образования и других вышестоящих органов управления учреждением;
 - 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 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 учреждении;
 - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
 - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане на год, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
 - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы административных совещаний при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается работник учреждения приказом.

4.3. В необходимых случаях на административные совещания при заведующем приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по необходимости.

5. Делопроизводство административных совещаний при заведующем

5.1. Заседания административных совещания при заведующей оформляются протокольно.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административных совещаниях при заведующем»

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение административных совещаний при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Книга протоколов административных совещаний при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

5.6 Протокола административных совещаний при заведующем я при заведующем хранятся в делах учреждения (3 года).

