

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников,
протокол № 1 от 01.03.2022 г.

Согласовано:
на заседании родительского комитета,
протокол № 2 от 01.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №32» НМР РТ

Шумилина В.Н. Шумилина
Приказ № 173/22 от 04.03. 2022 г.
01

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту Учреждение) в соответствии ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.2.Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, главный бухгалтер, специалист по кадрам. Возможно приглашение и других сотрудников ДОУ.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, 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.

1.5.Срок данного Положения – до замены новым.

2. Основные задачи

2.1. Главными задачами являются:

- реализация государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы в детском саду по всем направлениям.

3. Функции

На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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 Учреждения;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, в 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 Учреждения, а также организационные текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями перед коллективом

4.2. Каждый член имеет право:

- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов;
- при несогласии с решением высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Каждый член обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе совещания, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

4.4. В рамках действующего Законодательства руководитель принимает необходимые меры по защите педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Содержание и организация работы административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание ведет заведующий МБДОУ.

5.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь Учреждения.

5.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники, родители воспитанников.

5.4. Повестка дня, место и время проведения указывается в плане работы учреждения на месяц.

5.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

6. Взаимосвязь

- с Педагогическим советом,
- с производственным совещанием,
- с Родительским комитетом,
- с Советом местного самоуправления.

7. Ответственность административного совещания при заведующем

7.1. Несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, РТ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

8. Делопроизводство административного совещания при заведующем

8.1. Заседания оформляются протоколом.

8.2 В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.