

РАССМОТРЕНО

На педсовете

МБДОУ №3 «Родничок»

Приказ №1

от « 29 » августа 2024 года.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ №3

«Родничок»

Г.М.Ибятова

Приказ №94/0

от «29» августа 2024года

**Положение об административном совещании при заведующей в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Черемшанского детского сада №3 «Родничок»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административное совещание является постоянно действующим руководящим органом в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Черемшанский детский сад №3 «Родничок», осуществляющим оперативное управление образовательным учреждением.

1.2. Административное совещание в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом ДОУ, Положением о контрольной деятельности, настоящим Положением.

1.3. Административное совещание создается для выработки и реализации управленческих решений по текущим и перспективным вопросам деятельности ДОУ, координирования работы всех членов администрации и структурных подразделений ДОУ.

1.4. Административное совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОУ на год.

1.5. Заседания административного совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в конце текущего месяца.

1.6. Председателем административного совещания является заведующий ДОУ.

1.7. Секретарь административного совещания избирается из членов административного совещания сроком на 1 год.

1.8. Членами административного совещания являются члены администрации ДОУ.

1.9. Решения принятые на административном совещании при заведующем (не противоречащие законодательству РФ и РТ, Уставу образовательного учреждения, являются основанием для издания приказов и являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.10. На заседания административного совещания при заведующем приглашаются по согласованию и необходимости: специалисты, педагоги, технический персонал ДОУ, представители родительской общественности, другие лица.

## **2.3. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

2.1. Задачами административного совещания являются:

- реализация государственной и региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления образовательным учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий административным и другим сотрудникам образовательного учреждения согласно схеме управления;
- координация работы всех работников и осуществление взаимодействия подразделений образовательном учреждении;
- руководство, контроль и координация деятельности ДООУ в целом, структурных подразделений, членов администрации ДООУ;
- контроль за выполнение приказов, распоряжений, принятых решений;
- анализ и экспертная оценка эффективности работы всех служб ДООУ за месяц, год;
- осуществление контроля над выполнением законодательства в области дошкольного образования, санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников в ДООУ, организации питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы ДООУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

## **3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

Административное совещание:

3.1. Заслушивает:

- отчеты о выполнении плана работы прошедшего месяца;
- итоги контроля;
- информацию приглашенных на административное совещание сотрудников ДООУ;
- информацию с курсов, республиканских и российских семинаров, конференций, совещаний руководителей и др.

3.2. Координирует:

- деятельность всех служб ДООУ, членов администрации в рамках реализации плана работы предстоящего месяца;
- работу всех сотрудников образовательного учреждения, организуя взаимодействие и взаимосвязь всех работников.

3.3. Рассматривает:

- материалы о награждении работников ДООУ;
- вопросы планирования работы ДООУ;
- вопросы подготовки к различным массовым мероприятиям (ДООУ, района и др.);
- вопросы подготовки к педсовету, общему собранию трудового коллектива;
- вопросы посещаемости воспитанниками ДООУ и итоги диагностики;
- вопросы работы с родителями воспитанников;

- составы аттестационной и экспертной комиссии и экспертных групп;
- вопросы обеспечения безопасности всех участников в образовательных отношениях;
- проекты планов, отчетов, самоанализов, докладов на совещаниях;
- составы рабочих, проектных и творческих групп.

#### 3.4. Утверждает:

- решения по итогам контрольной деятельности;
- кандидатуры участия педагогов в конкурсах и мероприятиях различного уровня;
- план работы образовательного учреждения на предстоящий месяц.

#### 3.5. Выносит решение:

- по качеству работы подразделений ДООУ, выполнению должностных обязанностей сотрудниками ДООУ;
- по дисциплинарному взысканию и поощрению работников ДООУ.

### **4. ПОРЯДОК ПОГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

4.1. Административное совещание проводится в соответствии с алгоритмом внутрисадовых мероприятий.

4.2. Административное совещание при заведующем ведет заведующий образовательного учреждения.

4.3. Организация, назначение, оповещение и протоколирование административного совещания возлагается на секретаря административного совещания.

4.4. Повестка дня административного совещания сообщается заведующим ДООУ не позднее, чем за 3 рабочих дня до совещания.

4.5. Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.

4.6. Результаты выполнения решений административного совещания доводятся до сведения состава административного совещания на следующем заседании.

4.7. Продолжительность административного совещания не должна превышать более 1,5 часов.

4.8. Руководитель может наложить «вето» на любое выступление, замечание, вопрос.

4.9. Никто не имеет право на длительные споры.

4.10. Все выступления происходят в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом.

4.11. Ни одно из решений не может быть принято без указания конкретных сроков и ответственного исполнителя.

4.12. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы и предложения.

4.13. Для ознакомления сотрудников ДООУ могут быть опубликованы только окончательные решения, принятые на совещании.

4.14. Решение, вынесенное на совещании, должно строго выполняться.

4.15. На основании решений и рекомендаций административного совещания заведующий ДОУ, при необходимости, издает приказ.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Каждый член административного совещания имеет право принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои коррективы и предложения с учетом условий работы, текущих результатов.

5.2. Каждый член административного совещания, в том числе приглашенные должны:

- присутствовать на заседаниях;
- предупреждать председателя административного совещания о причине возможного отсутствия;
- поднимать вопросы, требующих совместных решений;
- отчитываться о проделанной работе;
- своевременно и полностью выполнять принятые решения.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Административное совещание оформляется протоколом.

6.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты.

6.3. Все протоколы хранятся в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел ДОУ.

Протокол подписывается председателем и секретарем административного совещания.