



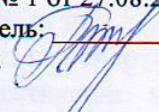
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

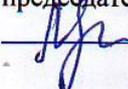
Сертификат: 0091E566510126585A5FB5F7CB296EB58C
Владелец: Галлямова Фарида Марсовна
Действителен с 28.12.2023 до 22.03.2025

Регистрационный номер № 46

Принято

Общее собрание работников
протокол № 1 от 27.08.2021 г.
Председатель:  Ф.М.
Галлямова

Согласовано

председатель профсоюзного комитета
 Л.Ж. Мухаметшина

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 комбинированного вида»
«Веселая карусель» ЧМР РТ
Ф.М. Галлямова
введено в действие
Приказ № 180.ОД от 01.09.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующем в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административное совещание является постоянно действующим руководящим органом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель» (далее ДОУ), 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, координации 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. 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 в образовательном учреждении;
- руководство, контроль и координация деятельности ДООУ в целом, структурных подразделений, членов администрации ДООУ;
- контроль за выполнением 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, медико-педагогическому совету, 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 образовательных отношений,
 - проекты планов, отчетов, самоанализов, докладов на совещания;
 - 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 ПОДГОТОВКИ 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 или 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 ДООУ, 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, требующие 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 ДООУ.
- 6.4. Протокол подписывается председателем и секретарем административного совещания.

Лист согласования к документу № 79 от 24.09.2024
Инициатор согласования: Галлямова Ф.М. заведующий
Согласование инициировано: 24.09.2024 14:01

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		 Подписано 24.09.2024 - 14:01	-