

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 199»

Умбеткалиева О.П.

«20» января 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»

С.С. Кованцова

«20» января 2021 г.

Приказ № 21



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ
ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
Ленинского района г. Саратова**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 199»

Протокол № 3 от 27.01.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г.

«Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МДОУ.

2. Функции административного совещания при заведующем

2.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ;
- координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 МДОУ;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги

мониторинга;

- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

- Утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний родительского комитета. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МОУ, организации административно – хозяйственной работы;

- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МОУ.

3. Организация работы административного совещания при заведующем

3.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МДОУ.

3.2. Секретарь ведет протокол совещания.

3.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующем проводятся по необходимости. (но не реже 1 раза в месяц) по вторникам с 13.30 до 14.30.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МДОУ на месяц.

4. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МДОУ (постоянно).

Проставлено, пронумеровано
и скреплено печатью 3 стр.,
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»
/ Г.С. Кованцова/

