ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0080C2D630BFC47DF471F275F6FBC05AE5
Владелец: Клименко Елена Аркадьевна
Действителен: с 11.05.2022 до 04.08.2023

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 113»
муниципального образования города Братска
665730, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Юбилейная, 19, тел/факс 33-25-47

Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от 01.08.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 113»
_____Е.А. Клименко
Приказ № 37/1 от 01.08.2022 г.

Положение
об административном совещании при заведующем МБДОУ «ДСОВ №113»

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 Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ «ДСОВ №113» (далее – Учреждение).

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством.

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 Учреждения.

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

2. 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 Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

– координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

– координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем.

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

– рассматривается этапы реализация годового плана Учреждения;

– координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

– изучаются нормативно-правовые документы в области 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 Учреждении;

– заслуживаются 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 Учреждения, 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 Совета родителей;

– 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. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание 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 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 Учреждения на месяц.

5. 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 заведующем;

– 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 заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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