ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECF79BEE10A6F094E8E152269E5C28BC
Владелец: Томина Анна Ивановна
Действителен: с 13.04.2023 до 06.07.2024

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
_____Вяткина И.В.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
_____А.И. Томина
Приказ № 01-04-079
от 30 мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

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 просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении порядка организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее МБДОУ).

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган МБДОУ, действующий 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 МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по безопасности, медицинская сестра, шеф-повар, кладовщик, специалист отдела кадров, документовед, контрактный управляющий, старший воспитатель.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение, вносится заведующим МБДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1.Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- Реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно структуре управления;
- Руководство, контроль и координация работы всех работников МБДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, на месяц. Программы развития МБДОУ;
- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, принятых решений;
- Анализ и экспертная оценка эффективности работы всех служб МБДОУ за месяц, год;
- Осуществление контроля над выполнением законодательства в области дошкольного образования, санитарно-гигиенических условий пребывания

воспитанников в МБДОУ, организации питания, охраны труда, жизни, здоровья и безопасности и др.

- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы МБДОУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматриваются этапы реализация годового плана МБДОУ;
- Организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- Обсуждаются вопросы обеспечения качества дошкольного образования согласно ФГОС ДО;
- Рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- Рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, безопасности воспитанников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, итоги мониторингов;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Рассматриваются вопросы организации взаимодействия с социумом, родительской общественностью, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы, порядок подготовки и проведения административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается документовед МБДОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем сообщается заведующим не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания.

4.6. Организация, оповещение и протоколирование административного совещания возлагается на секретаря административного совещания.

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

4.8. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.
4.9. Ни одно из решений не может быть принято без указания конкретных сроков и ответственного исполнителя.
4.10. Результаты выполнения решений административного совещания доводятся до сведения состава административного совещания на следующем заседании.
4.11. Продолжительность административного совещания не должна превышать более 1,5 часов.
4.12. Руководитель может наложить "вето" на любое выступление, замечание, вопрос.
4.13. Никто не имеет право на длительные споры.
4.14. Все выступления происходят в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом.
4.15. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы или предложения.
4.16. Встречи на время проведения административного совещания не назначаются, исключение составляют VIP-персоны.
4.17. Для ознакомления сотрудников МБДОУ могут быть опубликованы только окончательные решения, принятые на административном совещании.
4.18. Решение, вынесенное на административном совещании, должно строго выполняться.
4.19. На основании решений и рекомендаций административного совещания заведующий МБДОУ, при необходимости, издает приказ.
4.20. Опоздание на совещание не допускается.

5. Права, обязанности и ответственность административного совещания при заведующем

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;
- требовать от руководителей (при наличии финансов) обеспечения методических, финансовых и других условий для эффективной работы МБДОУ.

5.2. Каждый член административного совещания обязан:
- 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.

5.3. Члены административного совещания при заведующем несут ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
6.2. В протоколах 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.

6.3.Протоколы подписываются заведующим и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Все протоколы хранятся в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел МБДОУ.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

_____ лист 2

Заведующий МБДОУ «Солнышко»

_____ Томина А.И.

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СОЛНЫШКО» (МБДОУ «СОЛНЫШКО») ИНН 2420008283 1022400828311