

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №34 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя №419-ОД от 02.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
С Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от 31.08.2023 г.

Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 52-ОД от 01.09.2023 г.

Заведующий МБДОУ детского сада
№34 «Радость»
_____ В.В.Шаршапина

**Положение
об административном совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида №34 «Радость» города Ставрополя**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании» и Уставом ДОУ.
- 1.2 Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заместитель заведующей по УВР, АХР, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующей является:

— Реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования.

- Организация эффективного управления путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям.
- Координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений.
- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДООУ на текущий год.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем: рассматриваются этапы реализации годового плана ДООУ; координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ; 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.

3.2. Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ. 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 диагностик.

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

3.4. Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний.

3.5. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

3.6. Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДООУ, организации административно – хозяйственной работы.

3.7. Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь ДООУ.

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

4.4 Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы ДОУ на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; 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 заведующей.

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 ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).