

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования администрации Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 265

620088, Екатеринбург, ул. Кировградская, 77, Кировградская, 47а,
телефон 8(343)320-18-40; 366-34-30

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ
детского сада № 265

Панова О.В.
от «11» 08 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:

и.о.заведующего МБДОУ
детского сада № 265

Н.В. Филиппченкова

Приказ № 08/54
«11» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ
ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
МБДОУ детский сад № 265**

Екатеринбург, 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 265 (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 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, зам. зав. по ВМР, старшая медсестра.

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

1.5. 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 и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание проводит заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник МБДОУ из числа присутствующих.

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

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем МБДОУ 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МБДОУ (5 лет).