

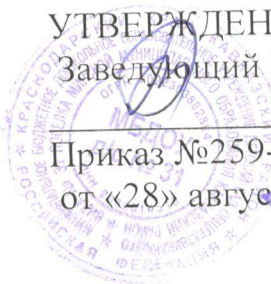
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида № 31
поселка Мирской муниципального образования Кавказский район**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол №1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 31
О.В. Бондарева
Приказ №259-ОД
от «28» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при
заведующем

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №31 поселка Мирской муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом 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: завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, повар, бухгалтер, кладовщик, делопроизводитель.
- 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 настоящем Положении вносятся заведующим МБДОУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
 - координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
 - изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

- рассматриваются вопросы обеспечения 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 воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
- 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;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ;
- рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МБДОУ.
- 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 и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.

- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

- 5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актами;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- приглашенные стороны;
- повестка дня;
- ход обсуждения;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ, подписывается заведующим. МБДОУ и хранятся в книге протоколов.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов.

Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МБДОУ и подписывается заведующим МБДОУ.

В журнале регистрации протоколов фиксируется:

- номер по порядку;
- номер протокола;
- дата проведения;
- повестка дня;
- количество листов протокола заседаний.

6.5. Книга протоколов и журнал регистрации протоколов хранится в делах МБДОУ 1 год и передается в архив.

7. Заключительные положения.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового

