

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Протокол № 2 от 11.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №124
О.В. Черных
Приказ № 207-од от 17.12.2024г.

**Положение об административном совещании при руководителе
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №124» города Киров**

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детского сад №124» города Кирова (далее ДООУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012 г., Уставом ДООУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующей по АХЧ, старшая медицинская сестра, специалист по кадрам.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДООУ.

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, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления ДООУ путём делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация 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 обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирурующих органов
- Рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год
- Заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ

- Заслушиваются отчёты администрации, медицинских и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению

- Обсуждаются и утверждаются планы на текущую неделю, месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущей недели, месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на неделю, месяц

- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ

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

- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы

- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий ДОУ.

4.2. Секретарём административного совещания при заведующем назначается специалист по кадрам ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, 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 неделю по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц, на неделю.

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 несёт ответственность:

- За выполнение, выполнение в неполном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

- Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

- Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфликтной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом (Приложение №1 к положению)

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения заседания

- Список присутствующих лиц

- Повестка дня

- Ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем

- Решение административного совещания при заведующем

- 6.3. Протоколы подписываются заведующим и секретарем.

- 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

- 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью ДОУ. Ведётся один календарный год, после чего оформляется в архив и хранится постоянно.

- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно) и вносится в первый раздел номенклатуры дел.

В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учётом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА
административного совещания

№ _____ от _____

Присутствовали:

Приглашённые: _____

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ход:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Решения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подписи