

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 30.01.2025 г. № 3



Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Данилова Н.В.

«30» января 2025г. приказ № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующем (далее-Положение) в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Административное совещание при заведующем (далее-Совещание) постоянно действующий орган Учреждения, созданный с целью развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещании принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, шеф-повар, медицинские сестры и другие.

1.4. Решение, принятое на Совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

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

2. Основные задачи Совещания

2.1. Основными задачами Совещания являются:

- реализация государственной политики по вопросам обучения и воспитания детей;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим части полномочий свои заместителям;
- координация работы по выполнению годового плана, основной и адаптированных образовательных программ, программы развития Учреждения;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия всех участников образовательных отношений.

3. Функции Совещания

3.1. На Совещаниях:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие всех участников образовательных отношений;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда, техники безопасности на рабочих местах, соглашения по охране труда на календарный год, заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда и техники безопасности.
- заслушиваются отчеты администрации и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей 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 Учреждения, а также организационные и текущие вопросы;
- обсуждаются текущие планы с родителями (законными представителями) воспитанников, повестка дня общих родительских собраний, заседаний родительского совета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- решаются вопросы неожиданно возникших проблем, ситуаций в Учреждении.

4. Организация работы Совещания

4.1. Совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2. Совещание избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь работает на общественных началах.

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения Совещания указывается в плане работы заведующего Учреждения.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совещания.

5. Ответственность Совещания

5.1. Совещание несет ответственность:

- за невыполнение или за невыполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач, функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за неразглашение рассматриваемой на его заседаниях конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство Совещания

6.1. Заседания оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения 3 года.