

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №260»
протокол № 1 от 16.01.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.01.2024 № 34 *дсм.*
И.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад №260»
О.Н. Бегаева
« 18 » января 2024г.



**Положение
об административном совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №260»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее МБДОУ) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г., Уставом МБДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, внештатная медицинская сестра (по согласованию), заведующий складом продуктов питания.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.

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

1

1.

**Основные задачи административного
совещания при заведующем**

1

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ.
- Координируется работа работников МБДОУ, организуется взаимодействие участников образовательных отношений (педагогов, родительской общественности) МБДОУ.
- 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.
- Заслушиваются отчеты, справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ, по организации и реализации основных направлений деятельности МБДОУ ответственных лиц:
 - охрана труда работников;
 - пожарная безопасность;
 - охрана жизни и здоровья воспитанников;
 - образовательный процесс;
- Обсуждаются и утверждаются планы по данным направлениям на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.
- Утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, Общего родительского собрания.

- 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.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарь ведет протокол совещания.
- 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.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводятся по необходимости (но не реже 1 раза в месяц).
- 4.5. Повестка дня административного совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколах фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Исполняющий, исполняющая,
исполнитель нестарбо (4)

Кемелпе

инструктор

И.о. Заместителя МБ/ИОУ
«Детский сад №260»

Б.С.
«Ид» *01*

О.И. Бектараба
Зам. МП

