


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад №262 комбинированного вида»
Московского района г. Казани

Принято Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №262»
Протокол № 3 от 13.01 2020г.
Председатель ОСР [подпись] И.М.Гильмутдинова

Согласовано
Председатель ПК МАДОУ №262
[подпись] М.И.Клименко

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №262»
[подпись] М.Ю.Густова
Введено в действие приказом
от 13.01 2020г. № 8 -О



Положение № 2.3
об административном совещании при заведующей
в МАДОУ « Детский сад №262 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида» (далее – МАДОУ №262) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ №262.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МАДОУ №262, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ №262 и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МАДОУ №262, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ №262, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ №262. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей МАДОУ №262.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен и действует до замены новым.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
 - организация эффективного управления МАДОУ №262 путем делегирования значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников МАДОУ №262, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МАДОУ №262.

3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
 - рассматривается реализация годового плана МАДОУ №262;
 - координируется работа всех работников МАДОУ №262 организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ №262;
 - 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 отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МАДОУ №262;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и др. работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школе;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МАДОУ №262, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ №262, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МАДОУ №262.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь – делопроизводитель МАДОУ №262.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ №262, не связанные с управленческой деятельностью, родители и др.
- 4.4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время совещания указывается в плане работы МАДОУ №262 на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

5. Ответственность административного совещания при заведующей.

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

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей.

Заседания административного совещания оформляются протоколом.

- 6.1. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения совещания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение административного совещания при заведующей.
- 6.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем совещания.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.4. Книга протоколов совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующей. Ей присваивается номер и вносится в номенклатуру дел МАДОУ №262. Протоколы нумеруются с начала года, тетрадь ведется 1 год, после чего оформляется в архив.
- 6.5. Книга протоколов хранится в делах МАДОУ №262 постоянно.