

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Черемшанский
детский сад № 1 «Ромашка»
Протокол № 1
От «19» 08 20__ год
Председатель общего собрания
А.И. Загрудинова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Черемшанский детский сад № 1
«Ромашка»

Н.А. Садыкова

Положение об административном совещании при заведующем в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административное совещание является постоянно действующим руководящим органом в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад №1 «Ромашка», осуществляющим оперативное управление образовательным учреждением.
- 1.2. Административное совещание в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом ДОУ, Положением о контрольной деятельности, настоящим Положением.
- 1.3. Административное совещание создается для выработки и реализации управленческих решений по текущим и перспективным вопросам деятельности ДОУ, координации работы всех членов администрации и структурных подразделений ДОУ.
- 1.4. Административное совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОУ на год.
- 1.5. Заседания административного совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в конце текущего месяца.
- 1.6. Председателем административного совещания является заведующий ДОУ.
- 1.7. Секретарь административного совещания избирается из членов административного совещания сроком на 1 год.
- 1.8. Членами административного совещания являются члены администрации ДОУ.
- 1.9. Решения, принятые на административном совещании при заведующем (не противоречащие законодательству РФ и РТ, Уставу образовательного учреждения), являются основанием для издания приказов и являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 1.10. На заседания административного совещания при заведующем приглашаются по согласованию и необходимости: специалисты, педагоги, технический персонал ДОУ, представители родительской общественности, другие лица;

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Задачами административного совещания являются:
- реализация государственной и региональной политики в области дошкольного образования.
 - организация эффективного управления образовательным учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий административным и другим сотрудникам образовательного учреждения согласно схеме управления;

В данном документе
пронумеровано,
скреплено и заверено

- Координация работы всех работников и осуществление взаимодействия подразделений образовательном учреждении;
- руководство, контроль и координация деятельности ДООУ в целом, структурных подразделений, членов администрации ДООУ;
- контроль за выполнение приказов, распоряжений, принятых решений;
- анализ экспертная оценка эффективности работы всех служб ДООУ за месяц, год;
- осуществление контроля над выполнением законодательства в области дошкольного образования, санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников в ДООУ, организации питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы ДООУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

Административное совещание:

3.1. Заслушивает:

- Отчеты о выполнении плана работы про шедшего месяца;
- Итоги контроля;
- Информацию приглашённых административное совещание сотрудников ДООУ;
- Информацию с курсов, республиканских и российских семинаров, конференций, совещаний руководителей и др.

3.2. Координирует:

- деятельность всех служб ДООУ, членов администрации в рамках реализации плана работы предстоящего месяца.
- Работу всех сотрудников образовательного учреждения, организовав взаимодействие и взаимосвязь всех работников.

3.3. Рассматривает:

- Материалы о награждении работников ДООУ;
- Вопросы планирования работы ДООУ;
- Вопросы под готовки различным массовым мероприятиям (ДООУ, района и др.);
- Вопросы подготовки к педсовету, Общему собранию трудового коллектива;
- вопросы посещаемости воспитанниками ДООУ и итоги диагностики;
- вопросы работы с родителями воспитанников;
- составы аттестационной и экспертной комиссии и экспертных групп;
- вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений;
- проекты планов, отчетов ,само анализов ,докладов на совещания;
- составы рабочих, проектных и творческих групп.

3.4. Утверждает:

- Решения по итогам контрольной деятельности;
- Кандидатуры участия педагогов в конкурсах и мероприятиях различного уровня;
- план работы образовательного учреждения на предстоящий месяц.

3.5. Выносит решение:

- по качеству работы подразделений ДООУ, выполнению должностных обязанностей сотрудниками ДООУ;
- по дисциплинарному взысканию и поощрению работников ДООУ.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

- #### **4.1. Административное совещание проводится в соответствии с алгоритмом внутрисадовых мероприятий.**

- 4.2.Административное совещание при заведующем ведет заведующий образовательного учреждения.
- 4.3.Организация, назначение, оповещение и протоколирование административного совещания возлагается на секретаря административного совещания.
- 4.4. Повестка дня административного совещания сообщается заведующим ДОУ не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания.
- 4.5.Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.
- 4.6. Результаты выполнения решений административного совещания доводятся до сведения состава административного совещания на следующем заседании.
- 4.7.Продолжительность административного совещания не должна превышать более 1,5 часов.
- 4.8. Руководитель может наложить «вето» на любое выступление, замечание, вопрос.
- 4.9.Ни кто не имеет прав она длительные споры.
- 4.10.Все выступления происходят в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом.
- 4.11.Ни одно из решений не может быть принято без указания конкретных сроков и ответственного исполнителя.
- 4.12. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы или предложения.
- 4.13.Для ознакомления сотрудников ДОУ могут быть опубликованы только окончательные решения, принятые на совещании.
- 4.14.Решение ,вынесенное на совещании, должно строго выполняться.
- 4.15.Наосновании решений и рекомендаций административного совещания заведующий ДОУ, при необходимости, издает приказ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1Каждый член административного совещания имеет право принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои коррективы и предложения с учетом условий работы, текущих результатов.
- 5.2 Каждый член административного совещания, в том числе приглашенные должны:
 - Присутствовать на заседаниях;
 - Предупреждать председателя административного совещания о причине возможного отсутствия;
 - поднимать вопросы ,требующие совместных решений;
 - отчитываться определённой работе;
 - своевременно и полностью выполнять принятые решения.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1.Административное совещание оформляется протоколом.
- 6.2.Секретарь собирает материалы ,справки, отчеты.
- 6.3.Все протоколы хранятся в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел ДОУ. Протокол подписывается председателем и секретарем административного совещания.

Заведующая МБДОУ

«Черемшанский
детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ

Н.И. Чернова

детский сад № 1

«Ромашка»

Черемшанского

муниципального

района РТ