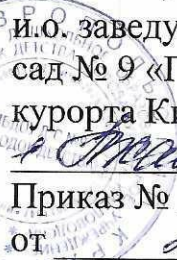


ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 9 «Городок
детства» города-курорта Кисловодска
Протокол № 1
от 19 января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

и.о. заведующего МБДОУ детский
сад № 9 «Городок детства» города-
курорта Кисловодска

Е.В. Хайлина
Приказ № 01-21/15-00
от 19.01 2021 года

Положение

об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

1.3. В Совещаниях принимают участие работники, осуществляющие управленческие функции, специалисты, педагогические работники Учреждения, председатели коллегиальных органов, медицинский работник.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Совещания

2.1. Главными задачами Совещаний являются:

- реализация государственной, краевой, муниципальной политики в области образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы и осуществление взаимодействия всех работников Учреждения;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития Учреждения, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников образовательного процесса Учреждения.

3. Функции Совещания

3.1. На Совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- 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, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний Управляющего совета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения Учреждения, организации административно - хозяйственной работы.

4. Организация работы Совещания

4.1. Совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем Совещания выбирается один из работников педагогического персонала Учреждения.

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

4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство Совещания

5.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение Совещания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения (постоянно).