

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 39 «Радуга» г.Белебея
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МАДОУ детский сад
№39 «Радуга» г.Белебея
« 14 » декабря 2020 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ
детский сад №39 «Радуга»
г.Белебея

Приказ № 01 от « 11 » 01 2021 г.
С.В.Кириянова



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №39 «Радуга» г.Белебея
муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ детский сад комбинированного вида №39 «Радуга» г.Белебея МР Белебеевский район РБ (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Административное 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 административных совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старший воспитатель, медицинская сестра, шеф-повар, председатель профкома.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях 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 заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания

2.1. Главными задачами административных совещаний являются:

- реализация государственной, республиканской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания

3.1. На административных совещаниях:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно — правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения 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 и воспитательных 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, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально - технического оснащения Учреждения, организации административно — хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания

4.1. Административное совещание ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем административного совещания назначается делопроизводитель Учреждения.

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

4.4 Административное совещание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

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

5. Ответственность административного совещания

5.1. Административное совещание несет ответственность:

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

6. Делопроизводство административного совещания

6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов административного совещания хранится в делах Учреждения (постоянно).