

ПРИНЯТО:
педагогическим Советом МДОУ
«ЦРР-детский сад «Колосок» с.Ивантеевка

Протокол от «30» 08. 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МДОУ «ЦРР-детский сад
«Колосок» с.Ивантеевка
_____ И.И. Привалко
Приказ № 62 от 02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребенка-детский сад "Колосок" с.Ивантеевка
Ивантеевского района Саратовской области"

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка-детский сад "Колосок" с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области" (далее - ДОУ) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ДОУ.

1.2. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий директора.

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель директора, старший воспитатель, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся директором ДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при директоре

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования директора значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при директоре

3.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОО;
- 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 ДОО, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО.

4. Организация работы административного совещания при директоре

4.1. Административное совещание при директоре ведет директор ДОО.

4.2. Секретарем административного совещания при директоре назначается, лицо выбранное на административном совещании ДОО.

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

4.4. Административное совещание при директоре проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при директоре

Административное совещание при директоре несет ответственность:

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

6. Делопроизводство административного совещания при директоре

6.1. Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при директоре.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при директоре нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при директоре хранится в делах ДОУ (постоянно).