


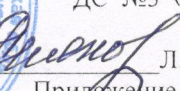
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Принято общим собранием трудового коллектива протокол №1 от «23» января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
 О.Н. Квачкина



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
ДС №3 «Ласточка»
 Л.И. Саяхова
Приложение к приказу
от 24.01.2020 №45-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об административном совещании при заведующем (далее - Совещание) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2 Совещание - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, корректирования основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - ООПДО), годового плана работы, программы развития Учреждения, плана финансово-хозяйственной деятельности (далее-ФХД) и др.

1.3.В Совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, медицинская сестра, шеф-повар, контрактный управляющий, главный бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь руководителя и др.

1.4. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представитель работников (возможно участие представителей первичной профсоюзной организации), смежных учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители вышестоящих органов образования и др.

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

1.6.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.

1.7.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совещания

2.1. Основными задачами Совещания являются:
реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области

дошкольного образования;

организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

координация работы всех сотрудников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению годового плана, плана работы на месяц, реализации программы развития Учреждения, муниципального задания, плана ФХД.

3. Функции Административного совещания

3.1. На Совещаниях:

рассматривается реализация годового плана Учреждения;

координируется работа всех сотрудников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и сотрудников Учреждения;

изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний надзорных органов;

рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм 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 ООПДО, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;

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 взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Совета родителей;

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 Совещания

4.1. Совещание ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем Совещания назначается секретарь руководителя Учреждения (в случае его отсутствия – один из участников).

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представитель работников (возможно участие представителей первичной профсоюзной организации), представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц, по понедельникам.

4.4. Непосредственное выполнение решений, принятых на Совещании осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе Совещания.

5. Ответственность Совещания

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:
за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, уставу Учреждения;
за неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство Совещания

6.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
6.2. В книге протоколов фиксируются:
дата проведения заседания;
список присутствующих лиц;
повестка дня;
ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
выступления, предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Совещания и приглашенных лиц;
решение Совещания.
6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
6.5. Книга протоколов Совещания хранится в архиве Учреждения постоянно.
6.6. Книга протоколов Совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.