

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5
«Пчелка» муниципального образования – городской округ город Скопин
Рязанской области**

(МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»)

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
№ 5 «Пчелка»
протокол № от «__» 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 5 «Пчелка»
_____/ Е.В.Краснова /
подпись Ф.И.О.
Приказ № «__» 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем ДОУ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Пчелка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем — 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.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие: работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, медицинская сестра, повар;
- 1.4. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представитель работников (возможно участие представителей первичной профсоюзной организации), родители (законные представители) воспитанников, представители вышестоящих органов образования и др.
- 1.5. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, 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 Учреждения.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем.

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующему

значительной части полномочий административному персоналу согласно схеме управления с определением в соответствии с действующим законодательством полной меры ответственности за исполнение принятых решений;

- участие в управлении Учреждением представителя работников (первичной профсоюзной организации) с определением в соответствии с действующим законодательством полной меры ответственности;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующем.

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются вопросы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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;
- заслушиваются справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, 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, заседаний совета родителей Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются должностные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заведующем.

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения (в случае его отсутствия – один из участников).

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем 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. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц в часы, в которые работники не связаны с выполнением педагогической и профессиональной деятельности. В экстренных случаях возможно проведение административного совещания при заведующем (но не чаще 1 раза в месяц).

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем

указывается в плане работы Учреждения на месяц (на неделю).

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

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

5.1. Административное совещание при заведующем 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 заведующем.

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

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

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения. Срок хранения 5 лет.

6.7. В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где должна быть представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

7.1. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

7.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающее современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

7.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

