

Согласовано
от «18» марта 2022г.
протокол общего собрания
работников № 1
Шараф
С. А Таравкова



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 119
Л.М. Ленковец
Приказ № 189 -о
18/03/2022г.

Положение об административном совещании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 119 (далее МАДОУ) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, письмом Минобрнауки России от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Административное совещание – постоянно действующий орган МАДОУ осуществляет организацию контрольной деятельности в ДОУ, действует в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ.

1.3. Административное совещание является одной из форм распределения контролирующих функций между ответственными лицами, которые относятся к администрации МАДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся административным совещанием и принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи административного совещания

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- совершенствование образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности;
- организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МАДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития МАДОУ;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной образовательной и адаптированной основной образовательной программ дошкольного образования.

3. Функции административного совещания

- рассматривается реализация годового плана МАДОУ;
- осуществляется анализ результатов контрольной деятельности, принятие управленческих решений по итогам проверки;
- принимается решение о проведении повторного контроля;
- обсуждаются вопросы трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению;
- рассматриваются вопросы по улучшению финансово-хозяйственной деятельности 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, 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 МАДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания

4.1. Административное совещание ведет заведующий МАДОУ.

4.2. В состав административного совещания входят административные работники ДОУ:

заведующий, заместитель заведующего, методист, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.

4.3. Секретарем административного совещания назначается лицо, выбранное на административном совещании МАДОУ.

4.4. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой

деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.5 Административное совещание проводится не реже 1-го раза в месяц.

4.6. Решение, принятое на административных совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ.

5. Ответственность административного совещания

Административное совещание 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

6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов администрации;

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

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