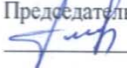



ПРИНЯТО  
Общим собрание работников  
МБДОУ «Черемшанский  
детский сад «Сказка»  
Протокол № 1  
От «30» 08 2023 год  
Председатель общего собрания  
 Гайнуллина Л.Г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ «Черемшанский детский сад  
«Сказка»  
 Э.Зиангирова

## Положение об административном совещании при заведующем в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад «Сказка»»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административное совещание является постоянно действующим руководящим органом в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Черемшанский детский сад «Сказка», осуществляющим оперативное управление образовательным учреждением.
- 1.2. Административное совещание в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом ДОУ, Положением о контрольной деятельности, настоящим Положением.
- 1.3. Административное совещание создается для выработки и реализации управленческих решений по текущим и перспективным вопросам деятельности ДОУ, координации работы всех членов администрации и структурных подразделений ДОУ.
- 1.4. Административное совещание работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОУ на год.
- 1.5. Заседания административного совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в конце текущего месяца.
- 1.6. Председателем административного совещания является заведующий ДОУ.
- 1.7. Секретарь административного совещания избирается из членов административного совещания сроком на 1 год.
- 1.8. Членами административного совещания являются члены администрации ДОУ.
- 1.9. Решения принятые на административном совещании при заведующем (не противоречащие законодательству РФ и РТ, Уставу образовательного учреждения, являются основанием для издания приказов и являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 1.10. На заседания административного совещания при заведующем приглашаются по согласованию и необходимости: специалисты, педагоги, технический персонал ДОУ, представители родительской общественности, другие лица;

### 2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Задачами административного совещания являются:
  - реализация государственной и региональной политики в области дошкольного образования.
  - организация эффективного управления образовательным учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий административным и другим сотрудникам образовательного учреждения согласно схеме управления;

- Координация работы всех работников и осуществление взаимодействия подразделений образовательном учреждении;
- руководство, контроль и координация деятельности ДООУ в целом, структурных подразделений, членов администрации ДООУ;
- контроль за выполнение приказов, распоряжений, принятых решений;
- анализ экспертная оценка эффективности работы всех служб ДООУ за месяц, год;
- осуществление контроля над выполнением законодательства в области дошкольного образования, санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников в ДООУ, организации питания, охраны труда и техники безопасности, охраны жизни, здоровья и др.
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы ДООУ в целом, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.

### **3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

Административное совещание:

#### 3.1. Заслушивает:

- Отчеты о выполнении плана работы про шедшего месяца;
- Итоги контроля;
- Информацию приглашённых административное совещание сотрудников ДООУ;
- Информацию с курсов, республиканских и российских семинаров, конференций, совещаний руководителей и др.

#### 3.2. Координирует:

- деятельность всех служб ДООУ, членов администрации в рамках реализации плана работы предстоящего месяца.
- Работу всех сотрудников образовательного учреждения, организуя взаимодействие и взаимосвязь всех работников.

#### 3.3. Рассматривает:

- Материалы о награждении работников ДООУ;
- Вопросы планирования работы ДООУ;
- Вопросы под подготовки различным массовым мероприятиям (ДООУ, района и др.);
- Вопросы подготовки к педсовету, Общему собранию трудового коллектива;
- вопросы посещаемости воспитанниками ДООУ и итоги диагностики;
- вопросы работы с родителями воспитанников;
- составы аттестационной и экспертной комиссии и экспертных групп;
- вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений;
- проекты планов, отчетов ,само анализов , докладов на совещания;
- составы рабочих, проектных и творческих групп.

#### 3.4. Утверждает:

- Решения по итогам контрольной деятельности;
- Кандидатуры участия педагогов в конкурсах и мероприятиях различного уровня;
- план работы образовательного учреждения на предстоящий месяц.

#### 3.5. Выносит решение:

- по качеству работы подразделений ДООУ, выполнению должностных обязанностей сотрудниками ДООУ;
- по дисциплинарному взысканию и поощрению работников ДООУ.

### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

- #### 4.1. Административное совещание проводится в соответствии с алгоритмом внутрисадовых мероприятий.

- 4.2. Административное совещание при заведующем ведет заведующий образовательного учреждения.
- 4.3. Организация, назначение, оповещение и протоколирование административного совещания возлагается на секретаря административного совещания.
- 4.4. Повестка дня административного совещания сообщается заведующим ДОУ не позднее чем за 3 рабочих дня до совещания.
- 4.5. Изменение повестки дня возможно не позднее, чем за один день до намеченной даты совещания.
- 4.6. Результаты выполнения решений административного совещания доводятся до сведения состава административного совещания на следующем заседании.
- 4.7. Продолжительность административного совещания не должна превышать более 1,5 часов.
- 4.8. Руководитель может наложить «вето» на любое выступление, замечание, вопрос.
- 4.9. Ни кто не имеет права на длительные споры.
- 4.10. Все выступления происходят в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом.
- 4.11. Ни одно из решений не может быть принято без указания конкретных сроков и ответственного исполнителя.
- 4.12. Каждое выступление должно быть информативно, содержать четкие выводы или предложения.
- 4.13. Для ознакомления сотрудников ДОУ могут быть опубликованы только окончательные решения, принятые на совещании.
- 4.14. Решение, вынесенное на совещании, должно строго выполняться.
- 4.15. На основании решений и рекомендаций административного совещания заведующий ДОУ, при необходимости, издает приказ.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Каждый член административного совещания имеет право принимать активное участие в обсуждении проблемы, вносить свои коррективы и предложения с учетом условий работы, текущих результатов.
- 5.2. Каждый член административного совещания, в том числе приглашенные должны:
  - Присутствовать на заседаниях;
  - предупреждать председателя административного совещания о причине невозможности участия;
  - поднимать вопросы, требующие совместных решений;
  - отчитываться о выполненной работе;
  - своевременно и полностью выполнять принятые решения.

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 6.1. Административное совещание оформляется протоколом.
- 6.2. Секретарь собирает материалы, справки, отчеты.
- 6.3. Все протоколы хранятся в папке, согласно утвержденной номенклатуры дел ДОУ. Протокол подписывается председателем и секретарем административного совещания.

Прощито, прощурована  
и пронумеровано 3 лист  
Ахметзянова З.Ш

