

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ЦРР-детский сад № 202»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОСР
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 202»
Протокол № 1 от 1.02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»
Хуснутдинова Р.М.

Приказ от 01.02 2024г. № 4 -О



**Положение № 221
об административном совещании при заведующей
в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».

1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф-повар. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», не связанные с управленческой деятельностью, родители и пр.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».

1.5. Срок данного Положения не ограничен и действует до замены новым.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- организация эффективного управления МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» путем делегирования значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».

3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»;
- координируется работа всех работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»;
- 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 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 МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и др. работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школе;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются сценарии мероприятий, проводимых в МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202»;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202», организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующей.

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается ответственный за делопроизводство МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202».
- 4.3. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по понедельникам.
- 4.4. Повестка дня, место и время совещания указывается в плане работы МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» на месяц.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

5. Ответственность административного совещания при заведующей.

- 5.1. Административное совещание при заведующей несет ответственность за:
 - выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ;
 - неразглашение рассматриваемых на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей.

6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем, секретарем совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующей. Ей присваивается номер и вносится в номенклатуру дел МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202». Протоколы нумеруются с начала года, тетрадь ведется один год, после чего оформляется в архив.

6.6. Книга протоколов хранится в делах МБДОУ «ЦРР - детский сад № 202» постоянно.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

3 листов
/Хуснутдинова Р.М./

