

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ детский сад №4 «Колосок»
Протокол № 1 от 11.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад №4
«Колосок»
В.Н.Таракшова
Приказ от № 38 от 12.02.2021 г.



Положение
об административном совещании при заведующим
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Собинского района детский сад № 4 «Колосок»

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ детский сад №4 «Колосок»
Протокол № 1 от 11.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад №4
«Колосок»

В.Н.Таракашова
Приказ от № 38о от 12.02.2021 г.

Положение

об административном совещании при заведующим

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Собинского района детский сад № 4 «Колосок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад №4 «Колосок» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующее совещание Учреждения, действующее в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, шеф повар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - 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:
 - рассматривается реализация 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 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 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 родительского комитета 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 функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарь административного совещания при заведующем выбирается на 1 год.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения,

не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, 1 раз в месяц последний понедельник.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

7. Заключительная часть

7.1 Настоящее положение вводится в действия со дня его подписания и действует до введения нового.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	ФИО сотрудника	должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1	Орлова А.С.	воспитатель		
2	Каримова Е.К.	воспитатель		
3	Сергеева А.В.	мл.восп.		
4	Зотова Т.В.	воспитатель		
5	Трофимова Т.В.	воспитатель		
6	Солоухина Н.В.	мл.восп.		
7	Пушкина З.Н.	воспитатель		
8	Смирнова М.Г.	воспитатель		
9	Семенова Н.А.	мл.восп.		
10	Семенова Е.А.	воспитатель		
11	Терешкина Т.Е.	воспитатель		
12	Соколова К.А.	мл.восп.		
13	Родионова И.Н.	воспитатель		
14	Большакова И.А.	мл.восп.		
15	Крюкова О.В.	инстр. по физ-ре		
16	Филимонова М.А.	старший воспит.		
17	Заярнюк Л.В.	повар		
18	Глухова Е.В.	повар		
19	Алексеева А.А.	кладовщик		
20	Волкова О.Н.	зам. зав. по АХР		
21	Шевелева М.А.	подсобный рабочий		
22	Зотова Н.А.	канстелянша		
23	Тимофеев В.А.	сторож		
24	Таракашов В.В.	сторож		
25	Сметанина Л.Н.	дворник		
26	Глазова И.А.	делопроизводитель		
27	Мамулат А.С.	мл.восп.		

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Специальность	Дата	Подпись
1	Орлов А.С.	воспитатель	11.02.2021	
2	Курбанова Е.К.	воспитатель	11.02.2021	
3	Серебряк А.В.	мл. воспит.	11.02.2021	
4	Зотова Т.В.	воспитатель	11.02.2021	
5	Профимова Т.В.	воспитатель	11.02.2021	
6	Соловьева И.В.	мл. воспит.	11.02.2021	
7	Пуртова З.И.	воспитатель	11.02.2021	
8	Серебряк М.И.	воспитатель	11.02.2021	
9	Серебряк Н.А.	мл. воспит.	11.02.2021	
10	Серебряк Е.А.	воспитатель	11.02.2021	
11	Серебряк Т.Е.	воспитатель	11.02.2021	
12	Серебряк К.А.	мл. воспит.	11.02.2021	
13	Розина Н.И.	воспитатель	11.02.2021	
14	Серебряк Н.А.	мл. воспит.	11.02.2021	
15	Курбанова О.В.	инстр. по физ-ре	11.02.2021	
	Курбанова М.А.	старший воспит.	11.02.2021	
	Курбанова Л.В.	педагог	11.02.2021	
	Курбанова Е.В.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк А.А.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк О.И.	мл. инстр. по физ-ре	11.02.2021	
	Серебряк М.А.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк В.В.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк И.И.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк Н.И.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк М.И.	педагог	11.02.2021	
	Серебряк А.С.	педагог	11.02.2021	

Прошито и пронумеровано скреплено печатью

(подпись) Заведующий,
В.Н.Тараканова

