

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
Протокол № 3 от 02.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Центрального района СПб
_____ Ж.Н.Бакаева
Приказ № 7-К от 10.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании
при заведующем
ГБДОУ детский сад №15
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ г Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) и иными нормативными актами в области образования.

1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, завхоз, старший воспитатель, медсестра, представитель родительской общественности.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДООУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

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

2. Основные задачи административного совещания

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующем части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания

На административных совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации программы развития, годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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, выполнение 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 ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, а

также организационные текущие вопросы;

- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5. Делопроизводство административного совещания

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (5 лет).