

**Детский сад «Тополёк» муниципальное общеобразовательное учреждение
«Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Тракторная, 20
телефон: 8(388-40) 25-374, адрес электронной почты: gargacz71@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим детским садом «Тополёк»

МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.Трофимова»

_____/Л.С. Гаргац/

Приказ от 30.12.2020 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующем
детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения
«Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» (далее – Устав), Положением о структурном подразделении детского сада «Тополёк» МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф. Трофимова» от 30.12.2020 № 126 (далее – Положение ДОУ).

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, 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 ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, инструктор по физической культуре, воспитатели ВКК.

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

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

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

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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, 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 ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, 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 ДОУ, 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 при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий 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 при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.