

Твердова
Светлан
а
Николае
вна

Подписан: Твердова Светлана
Николаевна
DN: ИНН=232901081211,
СНИЛС=00599785095,
E=planoviy44fz@yandex.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=""
Гулькевичский район, п. Комсомольский
", O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ПОС. КОМСОМОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН, G=Светлана
Николаевна, SN=Твердова,
CN=Твердова Светлана Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.19 09:33:05+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждено
Приказом МБДОУ №30
п. Комсомольского
муниципального образования
Гулькевичский район
№ 319 от 03.05.2018
Заведующий С.Н.Твердова

Положение о совещании при заведующей в МБДОУ детском саду № 30 п.Комсомольский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании» и Уставом ДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заместитель заведующей, завхоз, медицинская сестра.

1.4. Решение принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующей является:

- Реализация государственной муниципальной краевой политики в области дошкольного образования.

- Организация эффективного управления путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителем.

- Координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.

- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей: 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 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, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик.

Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.

Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний.

Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь ДОУ.

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

4.4. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы ДОУ на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; 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 заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Твердова Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023