

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников  
МДОУ «Детский сад с. Заветное»  
Протокол № 2 от 28.02.2020г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад с. Заветное»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
*Ибрагимова* Т.С.Ибрагимова/

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад с. Заветное»  
*Актай* /Г.Б. Актай/  
Приказ № 26 от 28.02.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад с. Заветное»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Заветное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

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

1.3. В Административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по административно-хозяйственной части, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на Административных совещаниях при заведующей 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 заведующей Учреждения.

1.6. 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 заведующей являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей 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 заведующей**

3.1. На Административных совещаниях при заведующей:

- 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 заведующей**

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем Административного совещания при заведующей назначается старший воспитатель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующей 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 заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совещания при заведующей.

## **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, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания Административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административном совещании при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение Административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.