

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 31.08.2018 №1



УТВЕРЖДЕНО  
И.о.заведующего МБДОУ  
№2 «Вишенка»

 Дубова Т.А.  
Приказ от 31.08.2018 №54-о

ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном совещании при заведующем  
МБДОУ Собинского района детский сад №2 «Вишенка»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад №2 «Вишенка» (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).

В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные

год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

## 7. Заключительная часть

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

Всего пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью в количестве  
*3 (три)* ДЕТСКИЙ С лист *об*  
И.о. заведующего МБДОУ №2  
*Г.А. Дубова* Г.А. Дубова