

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонек»  
г. Южно-Сахалинска



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ 17

Л.В.Родина

Приказ 20.06.17 № 157

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административном совещании при заведующем

#### 1. Общие положения

##### Общеразвивающего вида

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Огонёк» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – 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 заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, зам.зав. по АХЧ, старшая медицинская сестра, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое при 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.
- 1.6. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи административного совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
  - реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления Учреждения 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 развития 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. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.
- 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, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 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 в книге протоколов.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;

- повестка дня;

- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.