

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКДОУ детского сада «Малышка»

Протокол № 1  
от «30» августа 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МКДОУ  
детским садом «Малышка»  
\_\_\_\_\_ А.В.Кошкина

Приказ № 20/7  
от «09» сентября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Малышка» г. Яранска Кировской области (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, заместитель заведующего по хозяйственной работе, узкие специалисты, старшая медицинская сестра, шеф – повар.

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным и для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

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

### 2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1 Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:  
-реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;  
-организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;  
-координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия структур ДОУ;  
-координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ, образовательной программы ДОУ.

### 3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:  
-рассматривается реализация годового плана ДОУ;

- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех структур и работников ДООУ;
- 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально –технического оснащения ДООУ, организации административно –хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

#### **4. Организация работы административного совещания при заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДООУ

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, 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 ДООУ на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственно 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 –правовых 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;
- решение административного совещания при заведующем.

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

6.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.6.Книга протоколов ведется один год, после чего оформляется в архив и хранится в делах ДОУ постоянно.

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