

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 26  
Протокол № 4  
От « 15 » 04 2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 26 «Родничок»  
Усманакаева Г.М.  
Приказ № 11 «04» 04 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном совещании при заведующем.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ «Детский сад № 26 «Родничок»

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:  
заведующая хозяйством,  
старший воспитатель,  
медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным 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 заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

#### **3. Функции административного совещания при заведующей**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОУ, организуется

взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;

изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

изучаются нормативно-правовые документы в области 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 так же 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 ДОУ, а также организационные, 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 заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается, лицо выбранное на административном совещании ДОУ.

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

4.4 Административное совещание при заведующем проводится по необходимости.

#### **5. Ответственность административного совещания при заведующем**

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. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

ДОУ.

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