


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребёнка – «Детский сад № 173»

Документ подписан электронной подписью

 Амосова С.А. 2021/02/24



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном совещании при заведующем  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центр развития ребёнка – «Детский сад № 173»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – «Детский сад № 173» (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Административное совещание при заведующем — постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, основной образовательной программы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, фельдшер, заведующий складом продуктового склада, педагог-психолог.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям, специалистам;
  - координация работы всех работников МБДОУ;
  - координация работы по выполнению годового плана работы, программы развития МБДОУ.

**3. Функции административного совещания при заведующем**

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- 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;
- рассматриваются результаты внутриучрежденческого контроля (аналитические справки, карты контроля);
- 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, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы.

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

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель МБДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание заведующим приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, 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. 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 протоколе 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 всеми членами административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах МБДОУ (постоянно).

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