

Принято общим собранием трудового коллектива МКДОУ Детского сада № 23 «Колокольчик» протокол № 13 от 06.02.2020г

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
Детский сад № 23 «Колокольчик»  
Харченко Л.В.



Приказ №46 от  
12.02.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном совещании при заведующем  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Детского сада №23 «Колокольчик»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №23 «Колокольчик» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012, Уставом МКДОУ Детский сад №23 «Колокольчик», в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса и делегирования полномочий заведующего МКДОУ Детский сад №23 «Колокольчик»

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, координирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра, повар.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и непротиворечащее 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 положение неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем являются:

- реализация государственной 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;

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 1 раза 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, невыполнение 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;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем,
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов административного 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 с 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).