

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания коллектива  
МБДОУ «Детский сад «Северная сказка»  
Протокол от 19.10. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Северная сказка»  
от 30.10.2020 года № 118



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Северная сказка»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Северная сказка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях оперативного решения вопросов административной, образовательной и хозяйственной деятельности.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен, данное Положение действует до принятия нового.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- 2.1. Реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим части полномочий своим заместителям согласно схемы управления.
- 2.3. Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений.
- 2.4. Координация работы по выполнению образовательной программы Учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ

На административных совещаниях при заведующем:

- 3.1. Рассматривается реализация годового плана Учреждения.
- 3.2. Координируется работа всех работников Учреждения.
- 3.3. Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования.
- 3.4. Рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.
- 3.5. Заслушиваются отчеты, справки, акты, сообщения администрации, медицинских, педагогических и других ответственных лиц по результатам контрольной деятельности в Учреждении, о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ.
- 3.6. Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, Обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения.
- 3.7. Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и

повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения.

3.8. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

3.9. Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной деятельности.

3.10. Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

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.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственно выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административное совещание при заведующем несет ответственность:

5.1. За выполнение или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5.3. Неразглашение рассматриваемой на его заседаниях конфиденциальной информации.

#### 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируется дата проведения заседания, список присутствующих лиц, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов совещания, 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. Протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения постоянно.