


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 153» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад № 153»)

ПРИНЯТО:  
на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от 17.09.2014

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №153»  
от «19» 09 20 14  
№ 09  
  
Е.В. Фейкришвили

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» общеразвивающего вида

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №153» (далее – Учреждение).

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель), заместитель заведующего по АХР (завхоз), медсестра, председатель ПК, приглашенные



(родители, лица их заменяющие).

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее 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 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, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализация программы развития Учреждения.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- изучаются нормативно – правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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



- 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 и итоги мониторинга;
  - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане образовательной организации, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
  - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний совета Учреждения;
  - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
  - обсуждаются вопросы материально – технического оснащения образовательной организации, организация 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 (диспетчер), ведет протокол совещания.
- 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.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц.



## 5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1 Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).

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

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
№ 1 ( лист ) лист (ов)  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №153»  
Е.В. Фейкришвили

