

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 139 «КАТЕРОК»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 139

Г.В. Ерошина

«16» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ  
ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ МБДОУ № 139

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ № 139 в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ 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: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной части, старшая медицинская сестра, председатель профсоюзной организации ДОУ.
- 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. Задачи административного совещания при заведующем.**

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- 2.1. реализация государственной, краевой, городской политики в области дошкольного образования;
- 2.2. организация эффективного управления ДОУ путём делегирования значительной части полномочий заведующего своим заместителям согласно схеме управления;
- 2.3. координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия всех служб;
- 2.4. координация работы по выполнению годового плана работы, образовательной программы и программы развития ДОУ.

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

На административных совещаниях при заведующем:

- 3.1. рассматривается реализация годового плана ДОУ;
- 3.2. координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников ДОУ;
- 3.3. изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 3.4. рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- 3.5. рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- 3.6. заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;
- 3.7. заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

- 3.8.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 выполнения плана на месяц;
- 3.9.обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ;
- 3.10. обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- 3.11. обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- 3.12. рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

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

- 4.1.Административное совещание при заведующем ведёт заведующий ДОУ.
- 4.2.Секретарём административного совещания при заведующем назначается секретарь-машинист или заместитель заведующего.
- 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 и пр.
- 4.4.Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по понедельникам.
- 4.5.Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц, неделю.
- 4.6.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

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

Участники административного совещания при заведующем несут ответственность:

- 5.1. за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- 5.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, Трудовому Кодексу РФ, нормативно-правовым актам;
- 5.3. за неразглашение рассматриваемой на его заседаниях 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;
  - список присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов выносимых на административное совещание при заведующем;
  - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;

- решение административного совещания при заведующем.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при заведующем.
  - 6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
  - 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется, заверяется подписью заведующего, печатью ДОУ.
  - 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ОУ 3 года. Книге присваивается № и вносится в первый раздел номенклатуры дел.
  - 6.7. Книга протоколов ведётся один год, после чего оформляется в архив на хранение.