

Утверждаю  
И.о. заведующего  
МКДОУ «Детский сад № 3»  
Е.В. Балмасова  
Приказ № 80 от \_\_\_\_\_ » 12 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном совещании при заведующем

#### 1. Общие положения

1.1. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования трудового процесса, образовательной деятельности, реализации образовательной программы дошкольного образования, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: воспитатель, завхоз, медсестра.

1.3. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.5. 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 политики в области дошкольного образования;
  - Организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - Координация работы всех работников ДОУ;
  - Координация работы по выполнению образовательной программы дошкольного образования, годового плана работы.

#### 3. Функции административного совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
- Рассматривается реализация годового плана, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ДОУ;
  - Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
  - Рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательной деятельности, 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;



- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательной программы, 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 организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем является воспитатель.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические работники и другие работники, 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 одного раза в месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляются 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. Заседание административного совещания при заведующем оформляется протоколом.

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 приглашенных лиц;
- Решение административного совещания при заведующем.

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

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах в течение трёх лет.