

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребёнка – детский сад № 34 города Крототкин  
муниципального образования Кавказский район

Принято

Педагогическим советом

протокол № 1

от «11» 01 2019г.

Утверждено

приказ №

Заведующий



20 19г.

О.Н. Кулешова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном совещании при заведующем

## 1. **Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 34 города Кротоктин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом МАДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, главный бухгалтер, завхоз.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу МАДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся заведующим МАДОУ.
- 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, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы всех работников МАДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МАДОУ.

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

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
  - рассматривается реализация годового плана МАДОУ;
  - координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;
  - 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 МАДОУ
  - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 МАДОУ, 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 МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МАДОУ;
- рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

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

- 3.2. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ.
- 3.3. Секретарем административного совещания при заведующем назначается  делопроизводитель МАДОУ.
- 3.4. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 3.5. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник); или в случае необходимости.
- 3.6. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
- 3.7. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

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

- 4.1. 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 актами;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

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

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляют протоколом.
- 5.2. 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 приглашенных лиц;
  - решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга регистрации протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МАДОУ 1 год.

7. Заключительные положения.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.