

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №271»  
(МАДОУ «Детский сад №271»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профессиональной организации  
МАДОУ «Детский сад №271»  
А.Ю. Пяткова  
11 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №271»  
В.В. Гусейнова  
приказ от 11 сентября 2016 г. № 9-оск



**Положение**  
**об административном совещании при заведующем**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №271»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271», в соответствии с Законом Ф3 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, Программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медсестра, повар, приглашенные (родители, лица их заменяющие).
- 1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

## **2. Основные задачи административного совещания при заведующем**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, районной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативные 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 так же 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 в школе;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

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

4.1. Административное совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

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

4.6. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указываются в плане работы Учреждения.

4.7. Непосредственное выполнение решений осуществляют 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 оформляются протоколом.

6.2. В протоколах 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.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Пронумеровано, пронумеровано на  
*чертеж*  
листах, скреплено печатью

*В.В. Гусейнова*

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №271»  
В.В. Гусейнова