

Утверждаю  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 172  
компенсирующего вида»  
Авиастроительного района г. Казани  
Игошева О.В.  
Приказ № 35/2 от 20.07.2020 г.г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при заведующей

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г. Казани (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2 Административное совещание при заведующей - 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 заведующей.

1.3 В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медицинская сестра. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников и пр.

1.4 Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей 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 заведующей Учреждением.

1.6 Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1 Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

### 3. Функции административного совещания при заведующей

3.1 На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана работы Учреждения;

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются 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 заведующей**

- 4.1 Административное совещание ведет заведующая Учреждением.
- 4.2 Заведующей назначается секретарь административного совещания.
- 4.3 Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.4 Непосредственное выполнение решений осуществляют лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующей.

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

- 5.1 Административное совещание при заведующей несет ответственность:
  - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ и РТ, нормативно-правовым актам;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

#### **6. Делопроизводство административного совещания при заведующей**

6.1 Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2 В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

6.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5 Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

6.6 Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).