

Принято

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Протокол от 29.02.2016г. № 2

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 21»

Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан

Введено в действие приказом  
от 02.03.2016г. № 32

Т. Ю. Богданова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ).

1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, образовательной программы МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей могут принимать участие все работники МБДОУ (при необходимости): работники, осуществляющие управленческие функции, (старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, председатель профсоюзного комитета, воспитатели так же в целях необходимости).

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа заведующим и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.

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

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

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления:
  - координация работы всех работников, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год: образовательной программы.

#### 3. Функции административного совещания при заведующем

На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- 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 МБДОУ:

— заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других 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, 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;

— обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ и административно-хозяйственной работы;

— рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается воспитатель МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, 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 осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующей.

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

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. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколе 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 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 МБДОУ (5 лет).

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью



4 (страниц)  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 21»  
(Богданова Т.Ю.)