



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BE0EA5F2BD2181942288FE4DA2B825C6

Владелец: Чуприкова Надежда Викторовна

Действителен с 27.08.2024 до 20.11.2025

Рег. №110

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Протокол от 12.02.2024 г. № 2

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Введено в действие приказом  
от 22.02.2024 г. № 23  
Н.В. Чуприкова

Согласовано  
Председатель ПК МБДОУ  
«Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
*С.М. Шамсутдинова* С.М. Шамсутдинова



## 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 )



Н.В.Чуприкова

Лист согласования к документу № 13 от 30.09.2024  
Инициатор согласования: Чуприкова Н.В. Заведующий  
Согласование инициировано: 30.09.2024 15:46

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Чуприкова Н.В.		 Подписано 30.09.2024 - 15:46	-