



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»  
Т.В. Бушуева  
Приказ от «01» февраля 2018г. №154

## Положение об административном совещании при заведующем МБДОУ д/с «Ромашка»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту – ДОО).

1.2. Административное совещание при заведующем постоянно действующий орган ДОО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, делегирования полномочий заведующего ДОО.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОО, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, медицинская сестра (по согласованию), шеф-повар, специалист по персоналу, делопроизводитель, специалист по охране труда, инженер, председатель профсоюзного комитета.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОО, осуществляющими управленческие функции.

1.5. Административное совещание при заведующем осуществляет свою деятельность на основе принципов системности и комплексности.

1.6. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его заведующим ДОО.

1.7. Изменения и дополнение в настоящее положение вносятся приказом заведующего ДОО.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

### II. Основные цели и задачи административного совещания при заведующем ДОО

2.1. Целью административного совещания при заведующем ДОО является оказание содействия руководителям второго и третьего уровня управления, специалистам осуществляющие управленческие решения в реализации их полномочий.

2.2. Главными задачами административного совещания при заведующем являются:

2.2.1. Реализация государственной, окружной, районной, городской политики в области дошкольного образования.

2.2.2. Организация эффективного управления ДОО работниками, имеющими управленческие функции согласно структуре управления.

2.2.3. Координация работы всех работников ДОО, осуществление взаимодействия всех служб.

2.2.4. Координация работы по выполнению плана работы на месяц, на год, образовательной программы и программы развития ДОО.

2.2.5. Всестороннее обсуждение внесенного на рассмотрение вопроса, сопоставление различных точек зрения и мобилизация коллективного опыта для выработки управленческих решений.

### III. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

-обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

-координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников ДОО;

-изучаются нормативно-правовые документы в области общего образования (при необходимости) 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, утверждаются 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 ДОО;

-заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных, коррекционных программ, в том числе работа с детьми с ОВЗ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга, муниципального задания, статистического отчета формы 85-К;

-обсуждается содержание работы с родителями (законными представителями) воспитанников, формы организации и сроки проведения мероприятий;

-утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, общих собраний трудового коллектива, педагогического совета ДОО;

-обсуждаются вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

-обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;

-рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО;

-рассматриваются и назначаются приказом заведующего ДОО ответственные лица за реализацию протокольных решений по итогам совещаний департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

### VI. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1.Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОО.

4.2.Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОО.

4.3.В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОО, 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 решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц (первый понедельник месяца, с 9.00 до 10.00)

4.5.Место проведения административного совещания при заведующей - кабинет заведующего ДОО.

4.6.Повестка дня, проведения административного совещания при заведующем указывается в годовом плане работы ДОО.

4.7.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в установленной форме протокола (приложение к положению) заседания административного совещания при заведующем.

4.8.Административное совещание при заведующем осуществляется согласно графика его проведения в соответствии с годовым планом ДОО, где оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» и представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности всех служб ДОО и текущих административно-хозяйственных вопросов.

#### V. 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.

#### VI. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1.Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2.В протоколе 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 календарного года.

6.5.Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.

6.6.Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения один год.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»  
г. Лянтор Сургутский район Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

---

**ПРОТОКОЛ  
совещания при заведующем**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_  
(вопрос, выносимый на административное совещание при заведующем)

**Слушали:** \_\_\_\_\_  
(ФИО участника хода обсуждения вопросов выносимых на административное совещание при заведующем)

**Выступили:** \_\_\_\_\_

**Предложение:** \_\_\_\_\_  
(предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц)

**Решили:** \_\_\_\_\_  
( решение административного совещания при заведующем)

**Проголосовали:** «за» \_\_\_\_ человек; «против» \_\_\_\_ человек;  
«воздержались» \_\_\_\_ человек

**Председатель:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Секретарь:** \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)