

**УТВЕРЖДЕНО**  
Советом педагогов  
МАДОУ «Малинского ЦРР» д/с «Ивушка»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 16 января 2018 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МАДОУ  
«Малинский ЦРР» д/с «Ивушка»  
Цербакова М.В.  
«16» января 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (далее – ДОУ)
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
  - ♦ реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
  - ♦ организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующему значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - ♦ координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
  - ♦ координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

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

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- ◆ рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- ◆ изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- ◆ изучаются нормативно-правовые документы в области 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;
- ◆ обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- ◆ обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- ◆ рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

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

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается, лицо выбранное на административном совещании ДООУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4 Административное совещание при заведующем проводится по необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц.

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

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 книге протоколов 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. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
*Щербакова М.В.*  
\_\_\_\_\_ страниц  
Заведующий МАДОУ  
Матинский ЦРР - д/с «Ивушка»  
Щербакова М.В.

