

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Принято на общем собрании  
протокол № 5 от «16» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ «Детский сад №19  
«Тюльпанчик»  
*В.Э.Хаджинова*  
приказ № 73 от «17» июля 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МДОУ.

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, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МДОУ.

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

#### **3.1. На административных совещаниях при заведующем:**

- рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ;
- координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 МДОУ;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний родительского комитета. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующем проводятся по необходимости. (но не реже 1 раза в месяц) по вторникам с 13.00 до 14.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МДОУ на месяц.

## 5. Деятельность административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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 заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МДОУ (постоянно).