

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №190»)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.заведующего

МБДОУ «Детский сад №190»

Н.Г.Разгон

Приказ от 31.05.2018 № 96/1-осн.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующем  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
Учреждения «Детский сад №190 «Степашка»  
общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №190»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, старший воспитатель, шеф-повар, приглашенные (родители, лица их заменяющие).

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие действующему законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

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, районной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативные 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 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 в школе;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

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

- 4.1. Административное совещание ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические работники и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.5. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного **раза в месяц.**

4.6. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указываются в плане работы Учреждения.

4.7. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

## **5. 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

## **6. Делопроизводство административного совещания при заведующем**

6.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколах 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. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).