

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 232 «Рябинушка» комбинированного вида  
(МБДОУ «Детский сад №232 «Рябинушка»)

ПРИНЯТО  
на Управляющем совете  
протокол № 9 от  
«18» сентября 2015

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
МБДОУ «Детский сад №232  
«Рябинушка»  
комбинированного вида  
О.Н. Пахомова  
«21» сентября 2015  
приказ № 100 от 21.09.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 232 «Рябинушка» комбинированного вида

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232 «Рябинушка» комбинированного вида (далее Учреждение).

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 делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, медицинская сестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, 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, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

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

### 3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения; - координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 образовательной организации;
  - 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 Учреждения, 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 совета Учреждения;
- обсуждаются 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 при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по понедельникам.

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

## 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в Учреждении - постоянно.

В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.

прошито, пронумеровано:  
скреплено печатью

3 (три)

\_\_\_\_\_) листов

МБДОУ «Детский сад № 232

«Республики Беларусь»

заместителя

\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

Дир. Н. \_\_\_\_\_

документов

