

**РАССМОТРЕНО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ «ДС № 8 КВ» г. Пикалево  
Протокол № 3от 09.02.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ МБДОУ  
«ДС № 8 КВ» г. Пикалево  
№ 48 -ОД от 09.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при заведующем**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 8 комбинированного вида»**  
**города Пикалёво**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 комбинированного вида» города Пикалёво (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар.

Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятого нового.

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

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействий 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;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- изучаются нормативно-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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчёты 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета 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**

Административное совещание при заведующем ведёт заведующий Учреждения.

Секретарём административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель учреждения.

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 и пр.

- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

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

5.1. Административное совещания при заведующем несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых 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 заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- 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 приглашённых лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью заведующего и печатью Учреждения.

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