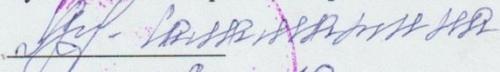
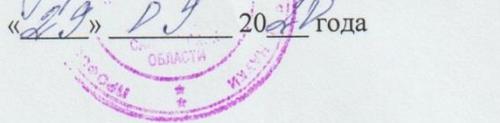


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № » Энгельского  
муниципального района Саратовской области

  
«29» 09 2020 года  


УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
№ 19 » Энгельского муниципального  
района Саратовской области



Приказ от «15» 09 2020 года № 151

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания трудового  
коллектива

Протокол № 1

от «18» 09 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Административном совещании при заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 » Энгельского муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 » Энгельского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 года № 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 заведующей по административно-хозяйственной части, старший воспитатель, старшая медсестра, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое на Административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания распорядительного

акта (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, областной, муниципальной 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, осуществление 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;
- 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 отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также 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 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.**

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем Административного совещания при заведующем назначается старший воспитатель Учреждения.
- 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 и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения Административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц.
- 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 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.**

- 6.1. Заседания Административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;

- повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на административном совещании 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 календарного года.
  - 6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
  - 6.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения (постоянно).