

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 города Благовещенска»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете МАДОУ «ДС  
№ 40 г. Благовещенска»  
Протокол от «30» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом от «26» 01 2021г. № 44  
Заведующий МАДОУ «ДС № 40  
г. Благовещенска»  
  
Н.В. Гаученова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном совещании при заведующем МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40 города Благовещенска» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273, 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 работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, медицинская сестра, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее 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**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, 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, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

### **3. Функции административного совещания**

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 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 организованные, 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**

4.1. Административное совещание при заведующей 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 и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующей 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, на неделю.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функция;
- 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 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.

6.3. Протоколы подписываются всеми членами присутствующими на административном совещании при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протокол административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (один год).