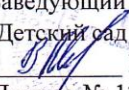


**Согласовано:**

на собрании трудового коллектива  
МКДОУ Детского сада № 2  
Протокол № 1 от 31.01.2022г.

**Утверждаю:**

Заведующий МКДОУ  
Детский сад № 2  
 Меркулова В.Н.  
Приказ № 12 от 31.01.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об административном совещании при заведующем  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Детского сада №2 комбинированного вида

с. Красногвардейское  
2022г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2комбинированного вида (далее по тексту Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012, Уставом МКДОУ Детский сад №2 комбинированного вида , в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса и делегирования полномочий заведующего МКДОУ Детский сад № 2

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

-В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра, повар.

-Решение, принятое на административно совещании при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основание для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

-Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

-Срок данного положение неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем являются:

-реализация государственной 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 Учреждения;

-заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;

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 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 и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза 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 совещание при заведующем несет ответственность:
- за выполнение, невыполнение 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. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количество присутствующих лиц;
  - повестка дня,
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем,
  - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов административного 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 с начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).