

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 ХУТОР ПРИВОЛЬНЫЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

---

Принято  
педагогическим Советом  
протокол № 1  
«31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д\с №30  
\_\_\_\_\_А.И.Черная  
«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при заведующем МБДОУ**

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетное дошкольного образовательного учреждение детский сад № 30 хутора Привольный муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ д/с №30) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом МБДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ д/с №30, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ д/с №30 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ д/с №30, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу МБДОУ д/с №30, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ д/с №30.

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

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ д/с №30 путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ д/с №30, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ д/с №30.

## **3. Функции административного совещания при заведующем**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ д/с №30;
- координируется работа всех работников МБДОУ д/с №30, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ д/с №30;
- 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 МБДОУ д/с №30;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 МБДОУ д/с №30, 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 МБДОУ д/с №30;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом,

утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ д/с №30, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ д/с №30.

#### **4. Организация работы административного совещания при заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ д/с №30.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается заведующем МБДОУ д/с №30.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ д/с №30, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.

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

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 актами;
- 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;
- 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 председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ д/с №30.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МБДОУ д/с №30 1 год.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим МБДОУ.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.