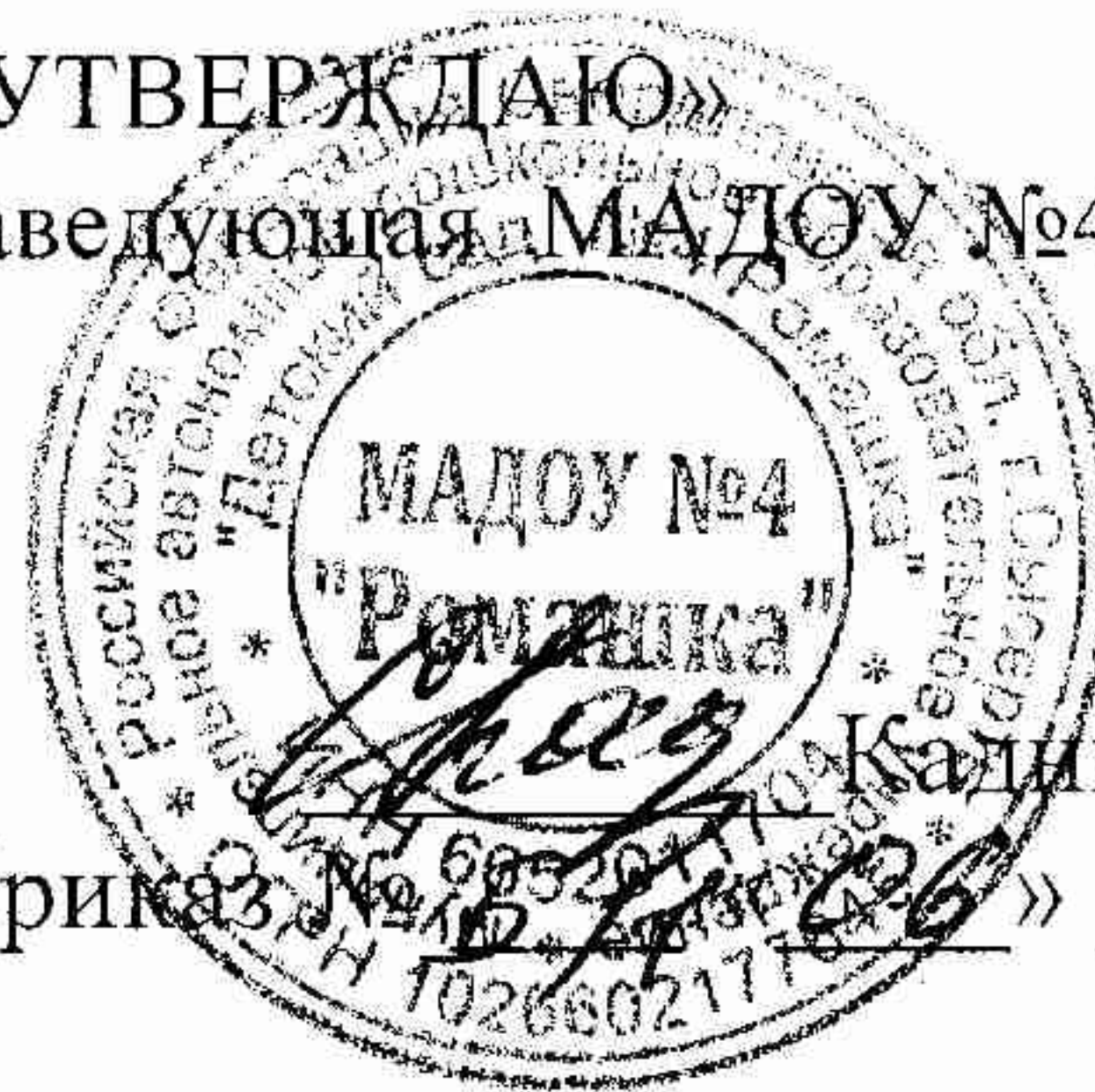


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад  
№ 4 «Ромашка»

*Машу* (Катюжинская Л.А.)  
«06» 03 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МАДОУ №4-



Кадникова С.Г.)  
Приказ № 685/2017  
«03» 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей, заведующий хозяйством воспитатели, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 так же 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МАДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо, выбранное на административном совещании ДООУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Административное совещание при заведующей проводится по необходимости.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ

Совещание при заведующей 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 заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;

повестка дня;

ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).

