


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА КРОПОТКИН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

---

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «03» июля 20 17г.

Утверждено  
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32  
 Л.В. Дементьева  
«03» июля 20 17г.  
приказ №4



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

## **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, главный бухгалтер, завсклад, делопроизводитель.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся заведующим МАДОУ.

## **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 МАДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы всех работников МАДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МАДОУ.

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

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
  - рассматривается реализация годового плана МАДОУ;
  - координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;
  - 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 МАДОУ
- 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 МАДОУ, 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 МАДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МАДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МАДОУ;
- рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

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

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МАДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ, 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**

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- приглашенные стороны;
- повестка дня;
- ход обсуждения;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания, прошиваются и скрепляются печатью МАДОУ, подписывается заведующим. МАДОУ и хранятся в книге протоколов.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов.

Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МАДОУ и подписывается заведующим МАДОУ.

В журнале регистрации протоколов фиксируется:

- номер по порядку;
- номер протокола;
- дата проведения;
- повестка дня;
- количество листов протокола заседаний.

6.5. Книга протоколов и журнал регистрации протоколов хранится в делах МАДОУ 1 год и передается в архив.

7. Заключительные положения.

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

