

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 55»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 55»  
Л.С. Набока  
«30» августа 2022г.  
Приказ № 96/1 от 30.08.2022г.



## Положение об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад № 55»

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 55» (далее – ДОУ) и иными нормативными актами в области образования.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместители заведующего, начальник хозяйственного отдела, старший воспитатель, представитель родительской общественности (по необходимости).

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

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

### 2. Основные задачи Административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующего части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

### 3. Функции Административного совещания при заведующем

### **3.1. На административных совещаниях при заведующем:**

- рассматриваются этапы реализации программы развития, годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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, выполнение 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 ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДООУ, организации административно – хозяйственной работы.

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

### **5.**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник 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.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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 совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (5 лет).

**X**

---

Л.С.Набока  
заведующий МБДОУ "Детский сад № 55"