

**Согласовано:**

председатель профсоюзного комитета

*Е. А. Травиничева*  
Е. А. Травиничева

«04» 10 2016 г.

**Утверждаю:**

И. о.заведующего МБДОУ детский сад №  
143 «Зёрнышко» г. Брянска

*В. П. Димитракова*  
В. П. Димитракова  
от 04.10.2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 143 «Зёрнышко» г. Брянска, Уставом ДОУ.

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: завхоз, старший воспитатель, медсестра.

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

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 МБДОУ 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 годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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, 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;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник ДОУ.

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

#### **5. Делопроизводство административного совещания при заведующем**

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются в книге административных совещаний.

5.2. В книге фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня;
- вопросы выносимые на административном совещание при заведующем;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- заседания административного совещания при заведующем проводится по мере необходимости ДОУ.

5.3. Подпись председателя и секретаря административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

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

5.6. Книга административного совещания хранится в делах МБДОУ (5 лет).