

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МАДОУ  
«Детский сад комбинированного  
вида № 29» г. Тобольска  
от 02.09.2013г. №101/П  
  
С.В.Щедрова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ  
ПРИ ДИРЕКТОРЕ  
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №29» г. Тобольска**

Тобольск, 2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29» г. Тобольска (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

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

1.3 В административных совещаниях при директоре принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, шеф-повар, заведующая хозяйством.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

1.6. Срок данного положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация Основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования директором части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению годового плана работы, образовательного процесса.

## **3. Функции административных совещаниях при директоре:**

3.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников Учреждения;

- 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводятся анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, 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 Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

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

- 4.1. Административное совещание при директоре ведет директор Учреждения.
- 4.2 Секретарем административного совещания при директоре назначается один из членов административного совещания.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организации, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при директоре проводится один раз в месяц, последний вторник месяца.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

#### **5. Ответственность административного совещания при директоре**

- Административное совещание при директоре 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 административного совещания при директоре**

Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при директоре;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при директоре.

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протокол административного совещания при директоре нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы административного совещания при директоре хранятся в делах Учреждения (постоянно).