

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад №275»  
А.В. Чернова  
« 07 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №275»  
В.В. Гусейнова  
приказ от « 01 » марта 2024 г. № 85/1-осн.

**Положение**  
**Об административном совещании при заведующем**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №275»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Об административном совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее - Положение), разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее - Учреждение), в соответствии с Законом Ф3 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 27.02.2024 №319-осн.

1.2. Административное совещание при заведующем – 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 заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем могут принимать участие работники Учреждения: заведующий хозяйством, старший воспитатель, заведующий складом мягкого инвентаря, заведующий складом продуктов питания, воспитатели, повар, приглашенные (родители (законные представители), лица их заменяющие, медицинская сестра поликлиники и другие.

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

1.6. 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, районной, городской политики в области дошкольного образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- Координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития Учреждения.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматривается реализация годового плана Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- Изучаются нормативные 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 также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и

воспитательных программ, результатах готовности детей к обучению в школе;

- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социальными институтами, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения и другие вопросы.

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

4.1. Административное совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

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

4.5. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

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

5.1. Заседание административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются:

- Дата проведения заседания;
- Список 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. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения 5 лет.



Исполнительный директор  
МВД РБ

Исполнительный директор  
Исполнительный директор