

ПРИНЯТО

На заседании административного совещания  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№ 30» г. Тобольска  
Протокол от 05.09.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№ 30» г. Тобольска  
И.С. Сидоренко  
05.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 30»  
г. Тобольска

г. Тобольск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 30» г. Тобольска (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. В административных совещаниях при директоре принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: главный бухгалтер, заместитель директора, старший воспитатель, зав.хозяйством, старшая медицинская сестра, медицинская сестра,

1.4. Решение, принятое на административном совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

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

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

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия;
- координация работы по выполнению годового плана работы.

## **3. Функции административного совещания**

3.1. На административных совещаниях при директоре:

-координируется взаимодействие и взаимосвязь работы всех работников Учреждения;

-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, правил противопожарного режима;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы в Учреждении, а также справки, акты, сообщения по результатам деятельности Учреждения;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических, медицинских и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательной программы дошкольного образования;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- -обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического обеспечения, организации административно-хозяйственной работы.

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

- 4.1. Административное совещание ведет директор Учреждения;
- 4.2. Секретарем административного совещания при директоре назначается делопроизводитель Учреждения;
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др.
- 4.4. Административное совещание проводится один раз в месяц и по мере необходимости.
- 4.5. Повестка дня, время проведения административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

#### **5. Ответственность административного совещания**

- 5.1. Административное совещание несет ответственность:
  - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ нормативно- правовым актом;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

## **6. Делопроизводство административного совещания**

6.1. Заседание административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административном совещании;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания;

6.3. Протоколы подписываются директором и секретарем административного совещания;

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.