

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №17»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Д/с №17»  
протокол № 3  
от «07» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МКДОУ «Д/с №17»  
М.В. Бондаренко  
введено в действие приказом № 121  
от «07» декабря 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ  
ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующем (далее – Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17» (далее – МКДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МКДОУ, 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 МКДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старшая медицинская сестра, педагоги (при необходимости).

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству Российской Федерации, Уставу МКДОУ является основанием для издания приказа и обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ .

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 МКДОУ путем делегирования заведующим части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МКДОУ, осуществление эффективного взаимодействия педагогов и специалистов.

- координация работы по реализации Программы развития МКДОУ, выполнению годового плана работы.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МКДОУ;
- координируется взаимодействие всех работников МКДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательной деятельности, 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 МКДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации рабочих программ;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МКДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

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

4.1. Административное совещание при заведующем в МКДОУ проводится еженедельно по средам.

4.2. Административное совещание при заведующем ведет Председатель совещания - заведующий МКДОУ. В случае отсутствия заведующего, полномочия делегируются заместителю заведующего по УВР.

4.3. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник МКДОУ.

4.4. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МКДОУ, 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 заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- 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 МКДОУ.

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