

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27»

ПРИКАЗ

16.10.2013 № 121

Об утверждении «Положения об административном совещании  
при заведующем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27»

На основании Устава МБДОУ № 27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27» (Приложение 1).
2. Делопроизводителю Михайловой О.В. ознакомить с данным Приказом и «Положением об административном совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27» заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) Веретенникову О.А., старшего воспитателя Тищенко Е.П., главного бухгалтера Ягнакову Т.В., заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе (АХР) Тимофееву Ю.В., медицинскую сестру Пензину Н.И, врача Брянцеву Н.А., председателя Совета учреждения Беркутову Т.А. в срок до 16.10.2013.
5. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 27

М.Н. Годенкова

*Веретенникова* / *Веретенникова* / 16.10.13  
*Беркутова* / *Беркутова* / 16.10.13  
*Пензина Н.И.* / *Пензина Н.И.* / 16.10.13  
*Ягнакова Т.В.* / *Ягнакова Т.В.* / 16.10.13  
*Тимофеева Ю.В.* / *Тимофеева Ю.В.* / 16.10.13

Приложение к Приказу  
от 16.10.13 № 121

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об административном совещании при заведующем»  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 27»**

Снежинск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 27» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с такими нормативно-правовыми документами как:

- Конституция РФ (от 12.12.1993 года);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г. Москва "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении"
- Устав МБДОУ № 27.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, совершенствования, координации образовательного и трудового процессов.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, организацию работы административного совещания при заведующем, а так же участников, их права и обязанности.

1.4. Административное совещание возглавляется председателем.

1.5. Решение, принятое на административном совещании при заведующем которое не противоречит законодательству РФ, Уставу Учреждения, может являться основанием для издания приказа.

1.6. Решение, принятое на административном совещании при заведующем является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.

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

## **2. Основные задачи**

### **административного совещания при заведующем.**

2.2. Реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования.

2.3. Организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям.

2.4. Координирование и регулирование деятельности управленческого аппарата Учреждения.

2.5. Координация работы по выполнению плана деятельности Учреждения на год, образовательной программы Учреждения.

- 2.6. Координация работы всех сотрудников Учреждения, осуществление взаимодействия всех служб.
- 2.7. Координирование контрольной деятельности управленческого аппарата, обеспечение выхода изучаемых вопросов на управленческое решение.
- 2.8. Реализация требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН, постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

### **3. Функции**

#### **административного совещания при заведующем.**

##### **3.1. На административном совещании при заведующем:**

- рассматривается реализация годового плана, образовательной программы Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- обсуждаются вопросы информационного обеспечения управления МДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители, воспитанники, администрация);
- координируется работа всех сотрудников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников Учреждения;
- обсуждаются вопросы кадровой обеспеченности МБДОУ (штатное расписание, тарификация);
- обсуждаются вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения;
- проводится анализ выполнения плана Учреждением по всем показателям статистической и финансовой отчетности, разрабатывается финансово-экономическая стратегия развития Учреждения;
- обсуждаются вопросы комплектования Учреждения детьми;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей (анализ заболеваемости, посещаемости), о ходе и результатах адаптации вновь поступивших детей в Учреждение, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 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 выполнения плана на месяц;

- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов (техники безопасности, пожарной безопасности, СанПин, постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- рассматриваются вопросы по выполнению требований СанПин, постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- рассматриваются вопросы, связанные с организацией питания в Учреждении;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждается выполнение функциональных обязанностей работников Учреждения.

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

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения, либо один из участников совещания.
- 4.3. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указываются в планах работы Учреждения.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания.

## **5. Участники административного совещания при заведующем, их права и обязанности**

5.1. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

5.2. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, председатель Совета МБДОУ, председатель профкома МБДОУ и др.

5.3. Участники административного совещания при заведующем могут предложить обсуждение любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения.

5.4. Участники административного совещания несут 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 заведующем**

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещаний и приглашенных лиц;
  - решение административного совещания при заведующем.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
  - 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  - 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
  - 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).