

СОГЛАСОВАНО  
Советом ДОУ  
МАДОУ № 40 г. Кызыла  
Протокол № 1  
от « 02 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАДОУ № 40 г. Кызыла  
от 02.09.2021 № 120/1  
А.Ш.Маады



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ (АППАРАТНОМ)**  
**СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**  
**«Детский сад» № 40 г. Кызыла РТ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для

МАДОУ «Детский сад» № 40 г. Кызыла РТ

Название учреждения

(далее – Учреждения) в соответствии Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Учреждения.

1.2. Административное совещание при директоре – постоянно действующий орган в Учреждении, 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, ведущий документовед, ведущий юрисконсульт, кладовщик.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для написания 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 не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи административного совещания при директоре

Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования полномочий директора значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

## 3. Функции административного совещания при директоре

На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;

- заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных 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;
- 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;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

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

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

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

Административное совещание при директоре несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение в неполном объёме или невыполнение закреплённых 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**

- 6.1. Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируется:
  - 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 приглашённых лиц;

- решение административного совещания при директоре.

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

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при директоре хранится в делах Учреждения (постоянно).