

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
(Протокол от 03.08.2023 № 10)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61»

г.о. Самара

Иерусалимова М.В.

от 03.08.2023



СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборочного органа  
первичной профсоюзной  
организации И.П. Фирсова

## ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при руководителе ДОУ

1. Общие положения

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: зам.зав. по АХЧ, старший воспитатель, медсестра, гл.бухгалтер, бухгалтер.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

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

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 заведующей являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной и районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий старшему воспитателю и зам.зав по АХЧ согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

3. Организация работы административного совещания при заведующем

3.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.



3.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается, лицо, выбранное на административном совещании ДОУ.

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

3.4 Административное совещание при заведующем проводится по необходимости.

4. Ответственность административного совещания при заведующим:

- 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.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

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 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 заведующим.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующим нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующим хранится в делах ДОУ (постоянно).



Итого в документе:  
пронумеровано  
прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ л.

Заведующий отделом ПОУ  
«Детский суд» №11, Самары  
М.В. Мещерякова

