



Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ  
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

---

СОГЛАСОВАНО

И.о. Председателя первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок»  
\_\_\_\_\_ И.В. Гулак

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 21 «Теремок»  
\_\_\_\_\_ Р.В. Давлетова  
Приказ от 09.01.2023г. № 01/74

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об административном совещании при заведующем (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №21 «Теремок» (далее – ДОО).

1.2. Административное совещание при заведующем (далее – Административное совещание) – постоянно действующий орган.

1.3. Административное совещание функционирует в целях координации деятельности членов администрации ДОО по решению административных задач, связанных с реализацией программы развития ДОО, реализацией годового плана работы, планов работы по направлениям деятельности, распределения полномочий между членами администрации, а также в целях эффективного и оперативного решения текущих вопросов взаимодействия ДОО с городскими организациями, участия коллектива ДОО в мероприятиях различного уровня.

1.4. В административных совещаниях принимают участие работники ДОО, относящиеся к административно-управленческому аппарату и

осуществляющие управленческие функции: заместители заведующего по воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, старшие воспитатели, шеф-повар, заведующий складом, документовед, специалисты по кадрам, контрактный управляющий, экономист, при необходимости другие специалисты.

1.5. Обсуждаемые в ходе административного совещания вопросы в коллективе ДОО не разглашаются.

1.6. Решения, принятые на административных совещаниях, не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу ДОО, вносятся в протокол и являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательны для исполнения всеми работниками ДОО.

1.7. Решения, принятые на административных совещаниях доводятся до сведения работников ДОО заведующим или по распоряжению заведующего членами администрации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

Главными задачами административного совещания при заведующем являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОО;
- решение вопросов делегирования заведующим части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОО;
- осуществление взаимодействия структурных подразделений;
- координация работы по выполнению программы развития, годового плана, планов работы по направлениям деятельности ДОО;
- решение текущих вопросов.

## **3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

На административных совещаниях при заведующем:

- заслушиваются решения Администрации города Ханты-Мансийска;
- заслушиваются решения, принятые на совещаниях руководителей при Директоре Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;
- рассматриваются вопросы реализации программы развития, вопросы реализации годового плана работы ДОО, планов работы по направлениям деятельности;
- координируется работа работников всех подразделений ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь подразделений;
- изучаются нормативно-правовые документы;

- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются планы реализации мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, выполнение соглашения по охране труда;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по выполнению поручений руководителя, а также сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОО;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обсуждаются вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, планы закупок, планы административно-хозяйственной работы, вопросы качественного питания и другие вопросы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

4.1. Административное совещание проводится один раз в неделю, во вторник, в 13:30. Административное совещание может быть перенесено на другой день или другое время в связи со сложившимися непредвиденными обстоятельствами.

4.2. Административное совещание ведет заведующий ДОО.

4.3. Повестка дня административного совещания оглашается заведующим в начале совещания.

4.4. Секретарем административного совещания назначается документовед, а в его отсутствие – специалист по кадрам или другое лицо.

4.5. На административное совещание могут быть приглашены педагогические и другие работники ДОО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, представители обслуживающих организаций, родители (законные представители) обучающихся.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. Протокол административного совещания при заведующем ведет секретарь.

5.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих лиц;
- решение административного совещания;
- исполнители, докладчики;
- сроки исполнения мероприятий и поручений.

5.4. Протоколы административного совещания подписываются всеми членами административного совещания.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.6. Протоколы административного совещания хранятся у документоведа.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ**

Члены административного совещания несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и поручений;
- неразглашение рассматриваемой на совещании информации;
- за невыполнение поручений и разглашение информации могут применяться дисциплинарные взыскания и снижение стимулирующих выплат в соответствии с трудовым законодательством.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОО.

7.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

7.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся членами администрации, с обоснованием причин для их внесения, на обсуждение всех членов административного совещания при заведующем. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению всех членов администрации заведующий ДОО издает приказ о внесении поправок в Положение.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны заведующим ДОО.

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательным актам Российской Федерации и нормативно-правовой документации ДОО.

7.4. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом на административном совещании с обоснованием причин.

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