

**Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида  
№19 «Росинка» (МДОУ№19)**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**приказом заведующего МДОУ  
№19  
от 18.09.2019 № 116-26-80**

**Положение принято на педагогическом  
совете протокол №1 от 18.09.2019  
г.Саянск**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном совете (совещании) при заведующем  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида № 19 «Росинка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административного совета (далее административное совещание) при заведующем (далее – Совет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Росинка», (далее Учреждение), являющегося одним из коллегиальных органов управления ДООУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.01.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 24 марта 2021г; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 года N 373); Устава МДОУ № 19 «Росинка».

1.2. Административный совет при заведующем (далее административное совещание) - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных советах (совещаниях) принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заведующий хозяйством, шеф-повар, специалист по кадрам, медицинские сестры.

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

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

1.6. Срок действия Положения не ограничено, действует до принятия нового.

**2. Основные задачи административного совета (совещания) при заведующем**

2.1. Основными задачами административных совещаний являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим части полномочий согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению годового плана работы, образовательной программы, программы развития Учреждения.

### **3. Функции административного совещания**

3.1. На административных совещаниях:

- 3.1.2. рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- 3.1.3. координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 3.1.4. изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- 3.1.5. рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- 3.1.6. рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- 3.1.7. заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- 3.1.8. заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 3.1.9. 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;
- 3.1.10. обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседания родительского комитета Учреждения;
- 3.1.11. обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- 3.1.12. обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

### **4. Организация работы административного совета (совещания)**

- 4.1. Административный совет (совещания) ведет заведующий Учреждением.
- 4.2. Секретарь административного совещания назначается руководителем Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на административный совет (совещание) приглашаются педагогические работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители).
- 4.4. Административное совещание проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время административного совещания указываются в годовом плане, в плане работы на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседаний.

## **5. Ответственность административного совещания**

5.1. Административное совещание несет 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.

### **5. Делопроизводство административного совета ( совещания)**

6.1. Заседания административного совета ( совещания) оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов административного совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал протоколов административного совета (совещания) хранится в делах Учреждения постоянно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Журавлева Ольга Александровна

Действителен с 19.05.2021 по 19.05.2022