

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА"**

283003, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,  
УЛ. КАПИТАНА РАТНИКОВА, Д. 18А  
тел. +7(856) 297-22-94 E – mail [doy4055@yandex.ru](mailto:doy4055@yandex.ru).

**РАССМОТРЕНО**

На производственном совещании  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г Донецка».  
протокол заседания № 5  
« 01 » ноября 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом И.о. заведующего МБДОУ  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка»  
№ 10 от 01 ноября 2023 г.  
А.А. Костюк



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ  
МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка» и иными нормативными актами в области образования.

1.2. Административное совещание при руководителе – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий руководителя.

1.3. В административных совещаниях при руководителе принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, завхоз, старший воспитатель, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при руководителе и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
СОВЕЩАНИЯ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ**

2.1. Главными задачами административных совещаний при руководителе являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;



- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующего, части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

### **3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ**

3.1. На административных совещаниях руководителе:

- рассматриваются этапы реализации программы развития, годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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, выполнение соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

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

4.1. Административное совещание при руководителе ведет руководитель МБДОУ.



4.2. Секретарем административного совещания при руководителе назначается любой сотрудник МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при руководителе приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ**

5.1. Заседания административного совещания при руководителе оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при руководителе.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при руководителе нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при руководителе хранится в делах МБДОУ (5 лет).