

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО

Собранием трудового коллектива

Протокол от 01.02.2016 г № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»

От 02.02.2016 г. № 47/О

С.Н. Ляшук

МДОУ ДС №2

«КАЛИНКА»

Управление образования администрации Клинского муниципального района

1025002588566

ОГРН 1025002588566

**ПОЛОЖЕНИЕ № 25**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА № 2 «КАЛИНКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее МДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2014. № 1014 и Уставом МДОУ.

1.2. Административное совещание (далее Совещание) при заведующим – постоянно действующий орган МДОУ.

1.2.1. действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса;

1.2.2. корректирования годового плана работы, Программы развития и Образовательной программы МДОУ;

1.2.3. делегирования полномочий заведующего.

1.3. На Совещаниях принимают участие сотрудники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, заведующий отделением, шеф-повар, медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МДОУ.

## **2. Основные задачи Совещания МДОУ**

2.1. Главными задачами Совещания являются:

2.1.1. реализация государственной, муниципальной, областной политики в области дошкольного образования;

2.1.2. организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз);

2.1.3. координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

2.1.4. координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации Программы развития и Образовательной программы МДОУ.

## **3. Компетенции Совещания МДОУ**

3.1. На Совещаниях при заведующим МДОУ:

3.1.1. рассматриваются этапы реализации Программы развития и Образовательной программы МДОУ, годового плана МДОУ;

3.1.2. координируется работа всех сотрудников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и сотрудников МДОУ;

3.1.3. изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

3.1.4. рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательных отношений, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

3.1.5. рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

3.1.6. заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда сотрудников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МДОУ;

3.1.7. заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других сотрудников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности, обучающихся к школьному обучению и итоги мониторинга;

3.1.8. обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

3.1.9. обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний;

3.1.10. обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

3.1.11. обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МДОУ, организации административно – хозяйственной работы;

3.1.12. рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МДОУ.

#### **4. Права Совещания**

4.1. Совещание имеет право:

4.1.1. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.2. участвовать в управлении МДОУ;

4.1.3. выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Совещания имеет право:

4.2.1. потребовать обсуждения на Совещании любого вопроса, касающегося деятельности МДОУ;

4.2.2. при несогласии с решением Совещания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Совещания МДОУ**

5.1. Совещание при заведующим ведет заведующий МДОУ.

5.2. Секретарем Совещания назначается старший воспитатель МДОУ или заведующий.

5.3. В необходимых случаях на Совещание при заведующим приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, МДОУ, родители (законные представители) обучающихся.

5.4. Совещание при заведующим проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.5. Повестка дня, место и время проведения Совещания указывается в плане работы МДОУ на месяц.

5.6. Непосредственное выполнение решений совещания осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе Совещания.

## **6. Взаимосвязи Совещания с другими органами самоуправления**

6.1. Совещание организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ через:

6.1.1. участие представителей Совещания в заседании Общего собрания работников Учреждения, Родительского комитета МДОУ;

6.1.2. представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и Родительскому комитету МДОУ материалов, разработанных на заседании Совещания;

6.1.3. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Родительского комитета МДОУ.

## **7. Ответственность Совещания**

7.1. Совещание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций.

7.2. Совещания несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7.3. Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

## **8. Делопроизводство Совещания МДОУ**

8.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

8.2.1. дата проведения заседания;

8.2.2. количество присутствующих лиц;

8.2.3. повестка дня;

8.2.4. ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещании;

8.2.5. предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

8.2.6. решение Совещания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Совещания нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

8.6. Книга протоколов Совещания хранится в делах МДОУ в течение 3 лет.

8.7. В годовом плане МДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей МДОУ», где представлена тематика Совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его на Общем собрании работников Учреждения и издания приказа, заведующего МДОУ о введении его в действие.

- 9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников МДОУ персонально под роспись.
- 9.3. Срок данного Положения не ограничен.
- 9.4. Данное Положение действует до принятия нового.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью:

5 (пять)

листов

Заведующий МДОУ

ДС № 2 «КАЛИНКА»

Ляшук С.Н.

