

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 15  
Центрального района СПб  
Протокол № 5 от 15.05.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 15  
Центрального района СПб  
Ж.Н.Бакаева  
Приказ № 18-О от 15.05.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном совещании  
при заведующем  
ГБДОУ детский сад №15  
Центрального района Санкт-Петербурга

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Бакаева  
Жамал Николаевна, Заведующий

15.05.26 11:46 (MSK)

Сертификат 7FBA79828FBBC372BB14F3FA6D88B313

## **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 ДОУ г Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) и иными нормативными актами в области образования.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, завхоз, старший воспитатель, медсестра, представитель родительской общественности.

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

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

## **2. Основные задачи административного совещания**

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующем части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы.

## **3. Функции административного совещания**

На административных совещаниях:

- рассматриваются этапы реализации программы развития, годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

#### **4. Организация работы административного совещания**

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующая ДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник ДОУ.
- 4.3. 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.

#### **5. Делопроизводство административного совещания**

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количество присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
  - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
  - решение административного совещания при заведующей.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (5 лет).