

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ

Детским садом №11 «Родничок»

Н.В. Крутькова

Приказ № 26 от « 21 » 08 2018г.



**Положение  
о совещании при заведующем в Муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении Детском саду №11  
«Родничок»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании» и Уставом ДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 1.4. Решение принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи административного совещания при заведующем.**

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:
  - Реализация государственной муниципальной краевой политики в области дошкольного образования.
  - Организация эффективного управления путем делегирования.
  - Координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.
  - Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

### **3. Функции административного совещания при заведующем.**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДООУ;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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, готовятся 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 ДООУ. Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик.

Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДООУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.

Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний.

Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДООУ, организации административно – хозяйственной работы.

Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДООУ на месяц.

### **5. Делопроизводство административного совещания при заведующем**

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение административного

- совещания при заведующем.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).