

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Егорова С.М.Егорова

« 24 » 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад № 22»

Архипова А.В.Архипова

« 24 » 11 2015 г.

## Положение

об административном совещании при заведующей в  
МБ ДОУ «Детский сад № 22»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «Об административном совещании при заведующей» (далее Положение) разработано для МБ ДОУ «Детский сад № 22» (далее учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», и Уставом учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующей - постоянно действующий орган учреждения, работающий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития учреждения и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей 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 заведующей учреждением.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
  - реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
  - координация работы всех работников учреждения;
  - осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц.

## **3. Функции**

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
  - рассматриваются этапы реализации годового плана учреждения;
  - координируется работа всех работников учреждения; организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
  - изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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 учреждении;
  - 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 учреждения, 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 текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников учреждения.

#### **4. Организация работы**

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая учреждением.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой из администрации.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующей проводится по необходимости по понедельникам, с 14.00 до 15.00.

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список 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 секретарем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах учреждения.