

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ № 111

*И.Ф. Тарасова* И.Ф. Тарасова

Протокол № 2 от «18» 10 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая

МБДОУ № 111

*И.Ю. Москвина* И.Ю. Москвина

Приказ № 4 от «18» 10 2019г.



Принято

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от «18» 10 2019г.

## Положение

### об административном совещании при заведующей

### МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - - ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МБДОУ.

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

#### 2. Основные задачи административного совещания при заведующей

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ № 111

\_\_\_\_\_ И.Ф. Тарасова

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая

МБДОУ № 111

\_\_\_\_\_ И.Ю. Москвина

Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение

### об административном совещании при заведующей

### МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - - ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МБДОУ.

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

#### 2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:  
ÿ - реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

Û - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;

Û - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

Û - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МБДОУ.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

Û - рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;

Û - координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МОУ;

Û - изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;

Û - рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;

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

Û - заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;

Û - 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 мониторинга;

Û - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

Û - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний родительского комитета.

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

Û - обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;

Û - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится по необходимости (но не реже 1 раза в месяц) по понедельникам с 14.00 до 15.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

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

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

ÿ дата проведения заседания;

ÿ список присутствующих лиц;

ÿ повестка дня;

ÿ ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;

ÿ предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

ÿ 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 заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ (постоянно).