

Принято  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 4 от 12.02.2018

Утверждено  
И.о. заведующего МАДОУ  
«Дубенский детский сад  
«Светлячок»  
Т.Г. Зиновьева.  
Приказ № 4 от 12.02.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном совещании при заведующей

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Дубенский детский сад «Светлячок»

С. Дубенское

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством.

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

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

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

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

2.1. реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

рассматриваются этапы реализации годового плана МАДОУ;

координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников

МАДОУ;

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 МАДОУ;

Заслуживаются 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;

Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МАДОУ, 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, заседаний Управляющего совета МАДОУ;

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

Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МАДОУ, организации административно – хозяйственной работы;

Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МАДОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МАДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

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

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 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 МАДОУ.

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

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

