



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном совещании при заведующем МАДОУ «Детский сад №41 Центр развития ребенка»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МАДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующем - 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 заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по ВМР, завхоз, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем 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 заведующим МАДОУ.
- 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 заведующем являются:
  - реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;
  - координация работы всех работников МАДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МАДОУ до 201\_\_ года.

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

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- 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 диагностик;
- 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 Наблюдательного 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.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МАДОУ.

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

4.4. Административное совещание при заведующем проводится каждый понедельник, с 8.30 до 9.00.

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

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

5.1. Заседания административного совещания при заведующем 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 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 МАДОУ.

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

В годовом плане МАДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей» (табл.2), где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных - хозяйственных вопросов.