

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Теремок»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Рыбак /Рыбак О.А.

« 14 » сентября 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 3 «Теремок»

Сороковикова Н.П.

« 14 » сентября 20 18 г.

Сороковикова Н.П.

«Теремок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Теремок»

ИНН 11-0000000000 ОГРН 102380219490

Положение  
Об административном совещании при заведующем  
МБДОУ № 3 «Теремок»

ПРИНЯТО:

на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 1

от « 12 » сентября 2018 г.

## 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 МДОУ.

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 заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по ВМР, завхоз, старшая медицинская сестра, кладовщик.

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:

 - реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

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


 - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

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


## 3. Функции административного совещания при заведующем


3.1. На административных совещаниях при заведующем:


 - рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;

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

 - 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 МБДОУ;

 - 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;

 - 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;

 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;

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

 Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4 Административное совещание при заведующем 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 заведующем указывается в плане работы МБДОУ 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;

 список присутствующих лиц;

 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 МБДОУ.

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