

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МДОУ.

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

1.3. В Административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра.

1.4. Решение, принятое на Административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ.

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

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, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МДОУ.

3. Функции Административного совещания при заведующей

3.1. На Административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ;
- координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;

- 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 МДОУ;
- 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 МДОУ, 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 вопросы материально – технического оснащения МДОУ, организации административно – хозяйственной работы;

4. Организация работы

Административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МДОУ.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается секретарь МДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4 Повестка дня, место и время проведения Административного совещания при заведующей указывается в плане работы МДОУ 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 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 МДОУ.

5.6. Книга протоколов Административного совещания при заведующей хранится в делах МДОУ (постоянно).

**Административные совещания при заведующей
на 2013/2014 учебный год**

Период	Наименование	Ответственный
1	2	3
Сентябрь октябрь	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы МДОУ в 2013/2014 учебном году 	Ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка и проведение тарификации 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Санитарное состояние помещений ДОУ 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдение внутреннего трудового распорядка дня 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка групп к зиме 	завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение натуральных норм 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Проведение закаливающих мероприятий 	Ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы по защите прав воспитанников в МДОУ и семье. Работа с социально неблагополучными семьями. 	воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Результативность контрольной деятельности 	заведующая
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> Ведение документации 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Профилактика травматизма. 	завхоз, ответственный по охране труда
	<ul style="list-style-type: none"> Организация питания 	Заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> 	
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> Составление графика отпусков 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Техника безопасности при проведении новогодних утренников 	Заведующая, завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к новому году Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка и проведение групповых родительских собраний Заболеваемость и посещаемость 	Ст.воспитатель, педагоги
		заведующая
Январь	<ul style="list-style-type: none"> Анализ заболеваемости 	Заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ работы за первое полугодие года 	Ст.воспитатель , завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2013 год 	воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Организация прогулок 	Ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Организация кружковой и индивидуальной работы с детьми 	Ст.воспитатель
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение правил СанПиНа 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к педсовету 	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых родительских собраний 	Ст.воспитатель воспитатели, муз.руководитель,
	<ul style="list-style-type: none"> Охрана труда на пищеблоке и в прачечной 	Заведующая, завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> 	

Март	<ul style="list-style-type: none"> Соблюдение воздушного и температурного режима 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> 	
	<ul style="list-style-type: none"> Рациональное питание, анализ 10-дневного меню, приготовления пищи 	Заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ совместной деятельности родителей и педагогов 	заведующая, ст.воспитатель, воспитатели
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> Воспитание к-г навыков у детей 	Ст.воспитатель, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Организация проведения «Недели здоровья» 	Ст.воспитатель, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выпускному балу в старшей группе 	муз.руководитель, ст.воспитатель, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ питания в МДОУ 	завхоз, повар
	<ul style="list-style-type: none"> Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара» Посещаемость 	заведующая, ответственный по охране труда заведующая
Май	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение Программы 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к итоговому педсовету 	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к субботнику 	завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа» 	Ст.воспитатель
Июнь - август	<ul style="list-style-type: none"> Анализ реализации проекта «Летняя оздоровительная работа» 	Ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к августовской конференции 	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> Организация конкурса «Готовность групп к новому учебному году» 	заведующая, воспитатели, ст.воспитатель

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ Бекетовский детский
сад «Колосок»

№ _____ от _____

Положение
об Административном совещании
при заведующей
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
общеразвивающего вида Бекетовский
детский сад «Колосок»

Принято на Общем собрании коллектива

Протокол № _____ от _____