

Согласовано:  
на заседании родительского  
комитета протокол №2 от 25.02.22  
МБДОУ ЦРР д\с 78 «Алые паруса»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 29.11.2021

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий  
МБДОУ ЦРР д\с № 78  
«Алые паруса» г.Ставрополь  
И.В.Пилипенко

Приказ № 52-АД от 25.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совещании при заведующем**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**центра развития ребенка- детского сада № 78 «Алые паруса»**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий, зам.зав. по АХЧ, за.зав. по УВР, старший воспитатель ст.медсестра, шеф-повар, врач.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

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, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДОУ.

**3. Функции административного совещания при заведующей**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

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

ДОУ;

- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- Рассматривается выполнение функциональных обязанностей работниками ДОУ.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

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

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

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

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются

протоколом.

5.2. В протоколах 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. Протоколы административных совещаний при заведующем нумеруются прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах ДОУ (постоянно).

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

