

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении 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 МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХЧ, зам.зав.по УВР, медсестра, шеф-повар.

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 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, муниципальной, краевой 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 заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;
- 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 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 Управляющего совета МБДОУ;
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

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

4.4. Административное совещание при заведующей проводится каждый понедельник, с 14.00 до 15.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ 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 МДОУ.

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

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

**Административные совещания при заведующей
на 2011/2012 учебный год**

| Период | Наименование | Ответственный |
|-----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Сентябрь | <ul style="list-style-type: none"> Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация работы МБДОУ в 2010/2011 учебном году | зам.зав.по АХЧ, зам.зав.по УВР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | зам.зав.по УВР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса | заведующая, ответственный по охране труда |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация питания | заведующая, шеф-повар, медсестра, зам.зав.по АХЧ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация контрольной деятельности в МБДОУ | заведующая, зам.зав.по УВР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Контроль за работой вновь прибывших педагогов. | зам.зав.по УВР |
| Октябрь | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Повышение квалификации педагогических работников | зам.зав.по УВР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка и проведение групповых родительских собраний | заведующая педагоги |
| | <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"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Профилактика травматизма. | зам.зав.по АХЧ, председатель ПК, ответственный по охране труда, инструктор по физкультуре, медсестра |
| | <ul style="list-style-type: none"> Результаты диагностики по ОБЖ | инструктор по физкультуре, медсестра, зам.зав.по ВМР |
| Декабрь | <ul style="list-style-type: none"> Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов за 2011 год | заведующая, зам.зав.по АХЧ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Составление графика отпусков | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к новому году | зам.зав.по ВМР, педагоги |
| | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Анализ работы за первое полугодие 2011 года | зам.зав.по УВР, зам.зав.по АХЧ |

| | | |
|----------------|--|--|
| Январь | <ul style="list-style-type: none"> Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2011 год | медсестра, инструктор по физкультуре, воспитатели |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда в 2011 году. Профилактика травматизма. | ответственный по охране труда, председатель ПК, медсестра, инструктор по физкультуре |
| | <ul style="list-style-type: none"> Состояние и результативность контрольной деятельности в МБДОУ | заведующая |
| Февраль | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Обсуждение результатов диагностики по уровню усвоению программы «Детство» Организация коррекционно-развивающей работы. | Заместитель заведующей по УВР, учитель-логопед |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к педсовету «Выполнение программы «Детство» за первое полугодие» | заведующая, зам.зав.по УВР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к участию в заседании Управляющего совета | Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых родительских собраний | зам.зав.УВР воспитатели, муз.руководитель, хореограф |
| | <ul style="list-style-type: none"> Результативность контрольной деятельности | заведующая |
| Март | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка» | отв.по охране труда, заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Анализ совместной деятельности родителей и педагогов | заведующая, зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Апрель | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выпускным утренникам | муз.руководитель, зам.зав.по УВР, воспитатели |
| | <ul style="list-style-type: none"> Анализ питания в МДОУ за 1 квартал 2012года | зам.зав.по АХЧ, медсестра, шеф-повар |
| | <ul style="list-style-type: none"> Анализ выполнения сметы за 1 кварта 2012 года | Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара» | заведующая, ответственный по охране труда |
| Май | <ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана работы на месяц | заведующая |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к итоговому педсовету | заведующая, зам.зав.по УВРР |
| | <ul style="list-style-type: none"> Подготовка к субботнику | зам.зав.по АХЧ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа» | зам.зав.по УВР, инструктор по физкультуре, медсестра |
| | <ul style="list-style-type: none"> «Готовность групп к новому учебному году» | заведующая, воспитатели, зам.зав.по УВР |

| | | |
|----------------------|---|---|
| Июнь-июль | | |
| Июль - август | <ul style="list-style-type: none">• Анализ реализации проекта «Летняя оздоровительная работа» | зам.зав.по УВР, медсестра, инструктор по физкультуре |