

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК» КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №71» ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-  
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360016, КБР, г.о. Нальчик  
ул. Калужного, 28А

тел.: (88662) 91-49-00  
E-mail: 07detcad71@mail.ru

Согласовано  
На заседании ПК МКДОУ  
Приказ № 6-А от «15» 02 2022г  
Председатель ПК МКДОУ «ДС №71»  
«15» 02 2022г



Утверждаю  
Заведующий МКДОУ «ДС № 71»  
Л.Р.Шериева  
«15» 02 2022г

Положение  
о совещании при заведующей в МКДОУ «Детский сад №71»  
г.о.Нальчик

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании» и Уставом ДОУ.
- 1.2 Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заместитель заведующей по АХД, старший воспитатель, медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу ДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующей является:
  - Реализация государственной муниципальной краевой политики в области дошкольного образования.
  - Организация эффективного управления путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителем.
  - Координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.

- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

### 3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей: рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ; координируется работа всех работников ДОУ, 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 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 диагностик.

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.

Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

### 4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, 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 ДОУ 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; количество присутствующих; 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 ДОУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).

**Перспективный план совещаний при заведующей в  
МКДОУ «ДС № 71» на 2021-2022 учебный год.**

Вид деятельности	Ответственные
<b>Сентябрь</b>	
1.Маркировка постельного белья, полотенец и прочих предметов ухода за ребенком.	Заведующая хозяйством Пом.воспитателя
2.Перспективное планирование по разделам программы.	Старший воспитатель, воспитатели
<b>Октябрь</b>	
1.Планы по самообразованию воспитателей	Методист, воспитатели
2.Результаты рейда по ОТ	Заведующая, Заведующая хозяйством
3. Анализ заболеваемости	Старшая медицинская сестра
<b>Ноябрь</b>	
1. Воспитательно- образовательная работа по формированию речевой культуры дошкольников	Методист.
2. Выставка детских рисунков	Воспитатель
3. Анализ заболеваемости	Заведующая
4.Итоги текущей проверки по охране жизни и здоровья детей.	Заведующая
<b>Декабрь</b>	
1.Проверка по выполнению детьми норм и правил культуры поведения.	Методист, воспитатели
2.О новогодних подарках детям и проведение новогодних утренников	Заведующая, методист, музыкальный руководители
3.Техника безопасности при проведении новогодних елок.	Заведующая, заведующая хозяйством
4.Роль младшего воспитателя в воспитательно-образовательном процессе при проведении утренников.	Заведующая, методист.
5.Анализ питания за 1 квартал	Заведующая, старшая медицинская сестра

Январь	
1.Работа воспитателей по повышению квалификации.	Методист
2.Охрана жизни и здоровья детей в зимний период – лед, сосульки	Заведующая
3.О проведении прогулок.	Методист
4.Соответствие режима питания и условия приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям.	Заведующая, старшая медицинская сестра
5.Полнота, правильность и своевременность оформления документации.	Заведующая
Февраль	
1.Использование физкультурного уголка детьми в течение дня.	Инструктор по физической культуре
2.Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия населения.	Заведующая, старшая медицинская сестра
3. Подготовка к празднику «Ай да, Масленица!»	Методист, музыкальные руководители
Март	
1.Использование развивающей среды в сюжетно-ролевых играх.	Воспитатель
2.Состояние уровня воспитанности детей подготовительной к школе группы	Методист, педагог- психолог
3.Празднование 8 марта.	Методист, музыкальные руководители
4.Санитарное состояние групп в ДОУ.	Заведующая, заведующая по хозяйству
Апрель	
1.Результаты рейда по охране труда и технике безопасности.	Заведующая
2.Развитие познавательной – исследовательской деятельности на занятиях у дошкольников	Методист
3.Обеспечение возможностей детям для творчества и экспериментирования в самостоятельной деятельности.	Методист
4. Подготовка к выпускным утренникам	Методист, музыкальные руководители
Май	
1.Итоги мониторинга по физическому развитию и физической подготовленности детей.	Инструктор по физической культуре

2.Итоги мониторинга по состоянию здоровья на основании диспансеризации в течение учебного года.	Старшая медицинская сестра
3. Итоги мониторинга по реализации образовательной программы ДОУ за учебный год.	Методист, воспитатели
4.Организация летней оздоровительной работы.	Заведующая, старший воспитатель
5.Своевременность родительской платы.	Заведующая