

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С.НОВОАНДРЕЕВКА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

Т.М. Панова

18 марта 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

А.В. Акафьева

18 марта 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

с. Новоандреевка»

протокол № 4

от 04 марта 2016 г.

с. Новоандреевка

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка».

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» (далее ДОУ), действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития образовательного учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции, организацию работы административного совещания при заведующем, а так же участников, их права и обязанности.

1.4. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель заведующий хозяйством, медсестра.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи административного совещания при заведующем**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- координирование и регулирование деятельности управленческого аппарата ДОУ;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации образовательной программы, программы развития ДОУ.
- координирование контрольной деятельности управленческого аппарата, обеспечение выхода изучаемых вопросов на управленческое решение результативность контролирующей функции;

- реализация требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

### **3. Функции административного совещания при заведующем**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана, образовательной программы ДОУ;

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

- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

- обсуждаются вопросы информационного обеспечения управления ДОУ (сбор, обработка, организация выхода на различные уровни: родители, воспитанники, администрация);

- обсуждаются вопросы кадровой обеспеченности ДОУ (штатное расписание, тарификация);

- координируется работа всех сотрудников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников детского сада;

- обсуждаются вопросы финансово-экономической деятельности;

- проводится анализ выполнения плана ДОУ по всем показателям статистической и финансовой отчетности, разрабатывается финансово-экономическая стратегия развития ДОУ;

- рассматриваются вопросы обеспечения 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, техники безопасности, пожарной безопасности, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;

- рассматриваются вопросы по выполнению требований СанПин;

- рассматриваются вопросы, связанные с организацией питания в ДОУ;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей (анализ заболеваемости, посещаемости), о ходе и результатах адаптации вновь поступивших детей в ДОУ, ходе реализации образовательных 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 вопросы комплектования ДОУ детьми;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ;
- 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, обсуждается их выполнение.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОУ, либо один из участников совещания, который 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, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, председатель профкома ДОУ и др.

4.4. Участники административного совещания при заведующем могут предложить обсуждение любого вопроса, касающегося деятельности ДОУ.

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

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

4.7. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

#### **5. Ответственность административного совещания при заведующем**

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

## **6. Делопроизводство административного совещания при заведующем**

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).

6.7. 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.

**Административные совещания при заведующей  
на 2015/2016 учебный год**

<b>Период</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3
<b>Сентябрь</b>	Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования	заведующая
	Организация работы МБДОУ в 2010/2011 учебном году	зам.зав.по АХЧ, зам.зав.по УВР
	Утверждение плана на месяц	зам.зав.по УВР
	Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса	заведующая, ответственный по охране труда
	Организация питания	заведующая, шеф-повар, медсестра, зам.зав.по АХЧ
	Организация контрольной деятельности в МБДОУ	заведующая, зам.зав.по УВР
	Контроль за работой вновь прибывших педагогов.	зам.зав.по УВР
<b>Октябрь</b>	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Повышение квалификации педагогических работников	зам.зав.по УВР
	Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка и проведение групповых родительских собраний	заведующая педагоги
	Организация работы по защите прав воспитанников в МДОУ и семье. Работа с социально неблагополучными семьями.	воспитатели
	Результативность контрольной деятельности	заведующая
	<b>Ноябрь</b>	Утверждение плана на месяц
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
Результаты диагностики по ОБЖ		инструктор по физкультуре, медсестра, зам.зав.по ВМР
<b>Декабрь</b>	Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов за 2011 год	заведующая, зам.зав.по АХЧ
	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Составление графика отпусков	заведующая
	Подготовка к новому году	зам.зав.по ВМР, педагоги
	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Анализ работы за первое полугодие 2011	зам.зав.по УВР, зам.зав.по

<b>Январь</b>	года	АХЧ
	Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2011 год	медсестра, инструктор по физкультуре, воспитатели
	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
	Состояние и результативность контрольной деятельности в МБДОУ	заведующая
<b>Февраль</b>	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Обсуждение результатов диагностики по уровню усвоению программы «Детство» Организация коррекционно-развивающей работы.	Заместитель заведующей по УВР, учитель-логопед
	Подготовка к педсовету «Выполнение программы «Детство» за первое полугодие»	заведующая, зам.зав.по УВР
	Подготовка к участию в заседании Управляющего совета	Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ
	Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых родительских собраний	зам.зав.УВР воспитатели, муз.руководитель, хореограф
	Результативность контрольной деятельности	заведующая
<b>Март</b>	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка»	отв.по охране труда, заведующая
	Анализ совместной деятельности родителей и педагогов	заведующая, зам.зав. по УВР, воспитатели
<b>Апрель</b>	Утверждение плана на месяц	заведующая
	Подготовка к выпускным утренникам	муз.руководитель, зам.зав.по УВР, воспитатели
	Анализ питания в МДОУ за 1 квартал 2012года	зам.зав.по АХЧ, медсестра, шеф-повар
	Анализ выполнения сметы за 1 кварта 2012 года	Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ
	Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара»	заведующая, ответственный по охране труда
<b>Май</b>	Утверждение плана работы на месяц	заведующая
	Подготовка к итоговому педсовету	заведующая, зам.зав.по УВРР
	Подготовка к субботнику	зам.зав.по АХЧ
	Обсуждение проекта «Летняя	зам.зав.по УВР, инструктор

	оздоровительная работа»	по физкультуре, медсестра
	«Готовность групп к новому учебному году»	заведующая, воспитатели, зам.зав.по УВР
<b>Июнь-июль</b>		
<b>Июль - август</b>	Анализ реализации проекта «Летняя оздоровительная работа»	зам.зав.по УВР, медсестра, инструктор по физкультуре