

**Принято**

На Педагогическом совете

МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»»

Протокол № 1 от

«04» 09 2017 г.

**Утверждаю:**

заведующий МКДОУ «Детский сад № 14

«Звёздочка»»

Я.Ю.

Клюкина Я.Ю.

Приказ № 114 от 04.09.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующем  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка»**

г. Шадринск

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об административном совещании при заведующем муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Звёздочка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» и Уставом МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка».

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

1.3. Административное совещание при заведующем проводится еженедельно.

1.4. В административных совещаниях при заведующем принимают участие: работники МКДОУ, осуществляющие управленческие функции: зам. зав. по УВР, завхоз, медсестра, специалист по кадрам, специалист по охране труда.

1.5. 1 раз в месяц в административном совещании при заведующем принимают участие все педагогические работники с целью предоставления плана работы на следующий месяц и отчета по выполнению плана работы прошедшего месяца.

1.6. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем, и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МКДОУ может являться основанием для издания приказа и является обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.

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:

- координация работы всех работников МКДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития МКДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса МКДОУ.
- реализация государственной и муниципальной политики в области образования;
- организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующим части полномочий своим заместителям.

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

#### **3.1. На административных совещаниях при заведующем:**

- рассматриваются этапы реализации годового плана МКДОУ;
- координируется работа всех работников МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МКДОУ;
- заслушиваются отчеты членов администрации по выполнению плана работы на неделю и ознакомление с планами работы на следующую неделю;
- заслушиваются отчеты педагогических работников по выполнению плана работы на месяц и ознакомление с планами работы на следующий месяц;
- рассматриваются вопросы по выполнению сотрудниками требований санитарных правил на рабочих местах; заслушиваются отчеты медработника по санитарному состоянию помещений МКДОУ, и по работе с сотрудниками по контролю за выполнением санитарных правил;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- изучаются нормативно-правовые документы в области образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МКДОУ;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы с кадрами;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МКДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик и мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МКДОУ, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

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

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МКДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается любой сотрудник МКДОУ.

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

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

5.1. Заседания административного совещания при заведующем 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 заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБ ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МКДОУ (5 лет).