

<b>Принято решением общего собрания работников МБДОУ «ЦРР – д/с № 37» города Ставрополя</b>	<b>Утверждаю:</b> <b>Исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «ЦРР – д/с №37» города Ставрополя</b> <b>Ю.В. Рязанова</b>
Протокол от « ____ » _____ 20__ № ____	Введено в действие приказом от « ____ » _____ 20__ № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при заведующем**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Центр развития ребенка-детского сада № 37»**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 37» города Ставрополя (далее – Учреждение), Устава Учреждения.
- 1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХР, главный бухгалтер, старший воспитатель, а также делопроизводитель, бухгалтер, экономист.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу Учреждения является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:

- реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Учреждения на текущий год;

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

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

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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 Учреждения;
- 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 Учреждения, а также организационные, 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 Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

#### **4. Права участников совещания при заведующем**

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация работы совещания при заведующем**

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

5.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Учреждения.

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

#### **6. Взаимодействие с другими органами самоуправления**

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на совещании при заведующем;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения, Совета родителей Учреждения.

#### **7. Ответственность участников совещания при заведующем**

7.1. Участники совещания при заведующем несут ответственность:

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

#### **8. Делопроизводство совещания при заведующем**

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; список присутствующих лиц; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение совещания при

заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы совещания при заведующем нумеруются по листочно, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения.

В годовом плане Учреждения оформляется раздел (или Приложение) «Административные совещания при заведующем» с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

## **1. 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 заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХЧ, заместитель заведующего 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 заведующим 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 заведующего 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 заведующий 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.



