

Усачёва
Галина
Васильевна

Подписано цифровой
подписью: Усачёва
Галина Васильевна
Дата: 2024.23.10 15:46:10
+03'00'

Согласованно:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Потанина Л.С.
«11» 04 2018г.



Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Усачева Г.В.
приказ от «11» 04 2018г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

Котельниково, 2018г.

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и Уставом ДОУ.
- Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, старший воспитатель, медсестра, заведующий производством.
- Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.
- Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем

- Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
- реализация государственной, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДОУ.

3. Функции совещания при заведующем

- На административных совещаниях при заведующем:
- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и 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;
- Заслуживаются 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 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, заседаний совета 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.

4. Организация работы совещания при заведующем

- Административное совещание при заведующей ведет заведующий ДОУ.
- Секретарь ведет протокол совещания.
- 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.
- Административное совещание при заведующем проводится каждый месяц.
- Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 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.
- Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.
- Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).
- 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.