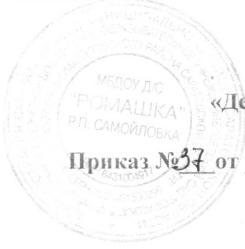


<p>Принято На заседании Пед.совета «__» _____ 201__ Протокол № <u>1</u> от <u>02.06.15</u> 201__</p>	<p>Утверждено: Заведующая МБДОУ «Детский сад «Ромашка» Мельникова Л.В. Приказ № <u>37</u> от <u>02.06</u> 201<u>5</u></p> 
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ  
ЗАВЕДУЮЩЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД  
«РОМАШКА» Р.П.САМОЙЛОВКА**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об административном совещании при заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» р.п.Самойловка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» р.п.Самойловка (далее ДООУ) .

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, воспитатель, медсестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДООУ является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ .

1.5. 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 и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы.

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

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- 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 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 ДОУ;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;

- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, 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;

- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

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

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник ДОУ.

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.

#### **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 нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОУ (5 лет).