

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 6 г. СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад №6
О.К. Павленко
«31» августа 2021 г. приказ № 18 а



**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ
В
МБДОУ детский сад № 6**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 (далее МБДОУ детский сад № 6) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом ДОУ.

1.2. 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.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВМР, старшая медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

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

2. Основные задачи совещания при заведующей

2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой 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 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;
- 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 диагностик;
- 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 Родительского комитета и Попечительского 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 административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь 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.

4.4 Административное совещание при заведующей проводится каждый понедельник, с 13.00 до 14.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы ДОУ 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. Папка протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

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

В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующей» (табл.1), где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.