Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №
«___»_____20___г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ Дс № 36
_____ Л.Г. Киреева
Приказ № 89-о
« 25 » октября 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совещании при заведующем

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида № 36 (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

1.4. Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания 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 административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организации эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год; программа развития Учреждения.

3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделения и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, начинаются мероприятия по выполнению предписанию 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведение 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 дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- 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. Организация работы административного совещания при заведующем.

4.1. Административное совещание при заведующем Учреждения.
4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь Учреждения.
4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем.

5.1. Административное совещание при заведующем несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем.

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
6.2. В книги протоколов фиксируется:
- дата проведение заседаний;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечание членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью
6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в Учреждении (постоянно).

Таблица 2

Административное совещание при заведующем на 2010/2011 уч. г.

Период	Наименование	Ответственный
1	2	3
Сентябрь	● Результаты августовского совещания педагогических работников. Основное направления развития системы образования города ● Организация работы в МДОУ ● Утверждение плана на месяц. ● Подготовка и проведение тарификации. ● Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса. ● Подготовка и проведение установочного заседания Совета педагогов. Организация образовательного процесса. ● Организация питания. ● Организация контрольной деятельности в МДОУ. ● Контроль за работой вновь прибывших педагогов.	Заведующий Зам. зав. по АХР Заведующий Заведующий Зам. зав. по УВР Зам. зав. по УВР Шеф-повар Старшая медсестра Заведующий Зам. зав. по УВР
Октябрь	● Утверждение плана на месяц. ● Повышение квалификации педагогических работников. ● Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка и проведение группового и общего родительского собрания. ● Организация работы по защите прав воспитанников в МДОУ и семье. Работа с социально неблагополучными семьями. ● Результативность контрольной деятельности.	Заведующий Заведующий Зам. зав. по УВР Общественный инспектор по охране прав детства Заведующий
Ноябрь	● Утверждение плана на месяц. ● Организация работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников. Проведение мероприятий по профилактике гриппа и других ОРЗ. ● Организация работы по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.	Заведующий Старшая медсестра Зам. зав. по УВР Зам. зав. по х/ч

	● Профилактика травматизма. Выполнение соглашения по охране труда. ● Укрепление материально-технической базы. Результаты инвентаризации. Рассмотрение проекта план приобретение оборудовании инвентаря ● Результативность контрольной деятельности.	Зам. зав. по УВР Председатель ПК Заведующий Зам. зав. по УВР Заведующий
Декабрь	● Утверждение плана на месяц. ● Подготовка к новогодним праздникам (педагогическая работа, обеспечение безопасности, работа с родительскими комитетами групп). Утверждение графика утренников. ● Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Профилактика травматизма. ● Подведение итогов работы коллектива ● Результативность контрольной деятельности. ● Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов за 2011 г.	Заведующий Зам. зав. по УВР Зам. зав. по х/ч Зам. зав. по УВР Председатель ПК --»»»»-- Заведующий Заведующий Зам. зав. по АХР
Январь	● Утверждение плана на месяц. ● Анализ работы за первое полугодие ● Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников ● Организация работы по обеспечению безопасности всех участников, образовательного процесса, охране труда. Профилактика травматизма. ● Состояние и результативность контрольной деятельности в МДОУ. ● Подготовка к проведению «Недели патриотического воспитания».	Заведующий Зам. зав. по УВР Старшая медсестра Зам. зав. по УВР Председатель ПК Заведующий Зам. зав. по УВР
Февраль	● Утверждение плана на месяц. ● Подготовка к углубленному медицинскому осмотру воспитанников. ● Диагностика. Коррекционно-развивающая работа. ● Аттестация педагогических работников. Контроль	Заведующий Старшая медсестра Педагог-психолог Учитель-логопед

	за работой предметников. ● Организация кружковой и индивидуальной работы с родителями, родительскими комитетами групп. ● Подготовка к утренникам 8 Марта, проведение общего родительского собрания для подготовительных групп., подготовка утренников для выпускников. ● Результативность контрольной деятельности.	Зам. зав. по УВР --"""--- Зам. зав. по УВР муз. руководитель Заведующий
Март	● Утверждение плана на месяц. ● Реализация планов взаимодействия (с МОУ СОШ № 19, Центром психилого-педагогической помощи «Согласие», социокультурным окружением). ● Проведение «Недели безопасности». Профилактика травматизма. Охрана труда. Трудовая дисциплина. ● Состояние санитарно-эпидемиологического режима в МДОУ. Выполнение требований СанПиН. Состояние работы по реализации оздоровительной программы. ● Результативность контрольной деятельности.	Заведующий Зам. зав. по УВР Зам. зав. по УВР Председатель ПК Старшая медсестра Заведующий
Апрель	● Утверждение плана на месяц. ● Организация взаимодействия с родительской общественностью. ● Подготовка и проведение недели открытых дверей для родителей, фестиваля народного творчества. ● Участие в городских методических мероприятиях. ● Подготовка к итоговому заседанию педсовета, итоговому общему родительскому собранию. ● Результаты углубленного медицинского осмотра, готовности выпускников подготовительных групп к школьному обучению. ● Уборка территории, ремонтные работы на участках, завоз песка и пр. ● Результативность контрольной деятельности. ● Работа с семьями «группы риска» и неблагоприятными детьми	Заведующий Зам. зав. по УВР Зам. зав. по УВР музыкальные руководители Зам. зав. по УВР Старшая медсестра логопед Зам. зав. по АХР Заведующий Общественный инспектор по защите прав детей
Май	● Утверждение плана на месяц. ● Организация работы в пред- и праздничные дни. ● Подготовка к ЛОП. Организация летнего отдыха	Заведующий Зам. зав. по УВР

	воспитанников. ● Состояние работы по обеспечению безопасности, охраны жизни и здоровья, прав воспитанников. Профилактика травматизма. ● Подготовка к ремонту групп, участников, других помещений МДОУ. Взаимодействие с родительской общественностью по подготовке помещений МДОУ к новому учебному году. ● Укрепление материально-технической базы. ● Анализ работы ● Результативность контрольной деятельности. ● Финансовая и исполнительная дисциплина. ● Расстановка кадров и комплектование групп на время летних отпусков.	Зам. зав по УВР Зам. зав. по УВР Старшая медсестра