

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического совета
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №14 «Родничок» г. Азнакаево
от 15.11.2018г. № 2

Утверждено и введено в действие
Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида №14
«Родничок» г. Азнакаево
пр. № 62 от 15.11.2018 г.

Г. Г. Мухаметшина



Положение об административном совещании при заведующем

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №14 «Родничок» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения. 1.2. Совещание при заведующей может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета.

1.2. Совещание при заведующем - одна из форм работы детского сада

1.3. Совещание при заведующем может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.4. В совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации ДОУ, члены педагогического коллектива, старшая медицинская сестра.

1.5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.8. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей.

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

2. Функции административного совещания при заведующем.

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- Рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- 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;
- Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждения;
- Заслуживаются 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 проведения

мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, 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;
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;

3. Организация работы административного совещания при заведующем

- 3.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.
- 3.2. Секретарь административного совещания при заведующем ведёт протокол совещания, а также вносит в протокол принятое решение.
- 3.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ОО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 3.4. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в годовом плане работы Учреждения.

4. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 4.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 4.2. В журнале протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих человек; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение административного совещания при заведующем.
- 4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.5. Журнал протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 4.6. Журнал протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах учреждения (постоянно).

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

2 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14 «Родничок»

г. Азнакаево



Т. Ф. Мухаметшина

« 15 » 20 18 год

