

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 24 «Тургай»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
педагогическим
советом учреждения
протокол № 5 от 24.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
Детским садом № 24 «Тургай»
№52 от 24.05.2018



Н.В.Антипова



Положение
об административном совещании при заведующей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 24 «Тургай»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 24 «Тургай» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании», Уставом Учреждения.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей 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 заведующей Учреждения.

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

II. Основные задачи административного совещания при заведующей.

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

III. Функции административного совещания при заведующем

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения 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 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 предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения 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.

III. Организация работы административного совещания при заведующем.

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на административном совещании 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 заведующей проводится по мере необходимости, но не реже один раз в месяц.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующей.

V. Ответственность административного совещания при заведующей.

- 5.1. Административное совещание при заведующей несет ответственность:
 - за 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.

VI. Делопроизводство административного совещания при заведующей.

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протокол 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).

Административное совещание при заведующем на 2009/2010 уч.г.

Период.	Наименование.	Ответственный.
1.	2.	3.
Сентябрь.	<ul style="list-style-type: none"> - Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования города в 2009/10 уч.г. - Организация работы МДОУ в 2009/10уч.г. - 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. - Подготовка к проведению «Месячника безопасности». 	<p>Продубнова Л.А.</p> <p>Продубнова Л.А. Продубнова Л.А. Продубнова Л.А.</p> <p>Кадырова Т.Ю. Продубнова Л.А.</p> <p>Грачева Е.Н. Продубнова Л.А. Воспитатели.</p>
Октябрь.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Организация работы с родителями с воспитанниками. Подготовка и проведение группового и общего родительского собрания. -Организация работы по защите прав воспитанников в МДОУ и семье. 	<p>Продубнова Л.А. Воспитатели. Продубнова Л.А.</p> <p>Медникова А.М.</p>
Ноябрь.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Организация работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников. Проведение мероприятий по профилактике гриппа и других ОРЗ. - Организация работа по охране труда, пожарной безопасности, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. - Профилактика травматизма. Выполнение соглашения по охране труда. - Укрепление материально-технической базы. Результаты инвентаризации. 	<p>Продубнова Л.А. Грачева Е. Н.</p> <p>Ихсанова А.Р.</p> <p>Кадырова Т.Ю.</p> <p>Ихсанова А.Р.</p>
Декабрь.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Подготовка к новогодним праздникам (педагогическая работа, обеспечение 	<p>Продубнова Л.А. Продубнова Л.А., воспитатели.</p>

	<p>безопасности, работа с родительскими комитетами групп). Утверждение графика утренников.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Профилактика травматизма. - Составление и утверждение графика отпусков работников на 2010 г. - Подведение итогов работы коллектива за 2009г. 	<p>Кадырова Т.Ю.</p> <p>Продубнова Л.А. Ихсанова А.Р.</p>
Январь.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2009г. - Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда в 2009г. Профилактика травматизма. - Аттестация педагогических работников. 	<p>Продубнова Л.А. Кадырова Т.Ю.</p> <p>Грачева Е.Н., Кадырова Т.Ю.</p> <p>Продубнова Л.А.</p>
Февраль.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Организация кружковой и индивидуальной работы с воспитанниками. Работа с родителями. - Подготовка к утренникам 8 марта. 	<p>Продубнова Л.А. Педагоги по доп.услугам Кадырова Т.Ю.</p>
Март.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Проведение «Месячника безопасности». Профилактика травматизма. Охрана труда. Трудовая дисциплина. - Состояние санитарно-эпидемиологического режима в МДОУ. Выполнение требований СанПиН. Состояние работы по реализации оздоровительной программы. 	<p>Продубнова Л.А. Воспитатели, Кадырова Т.Ю. Продубнова Л.А. Грачева Е.Н.</p>
Апрель.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение плана на месяц. - Организация взаимодействия с родительской общественностью. - Подготовка и проведение недели открытых дверей для родителей, фестиваля семейного творчества. - Уборка территории, ремонтные работы на участках, завоз песка и т.д. 	<p>Продубнова Л.А. Продубнова Л.А.</p> <p>Воспитатели</p> <p>Ихсанова А.Р.</p>
Май.	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к ЛОП. Организация летнего отдыха воспитанников. - Состояние работы по обеспечению безопасности, охраны жизни и здоровья, прав воспитанников. Профилактика травматизма. - Подготовка к ремонту групп, участков, других помещений МДОУ. Взаимодействие с родительской общественностью по подготовке МДОУ к новому учебному году. - Укрепление материально-технической базы. - Анализ работы за 2009/2010 уч.г. - Финансовая и исполнительская дисциплина. - Расстановка кадров и комплектование групп на время летних отпусков. 	<p>Продубнова Л.А. Ихсанова А.Р. Грачева Е.Н.</p> <p>Продубнова Л.А. Ихсанова А.Р. Воспитаели. Продубнова Л.А. Продубнова Л.А. Ихсанова А.Р. Продубнова Л.А.</p>

