

Принято
собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 01.09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 8
«Зоряночка»

_____ Месикова С.Ю.
«01» 09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Зоряночка» (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем - 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 заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе, медицинская сестра, повар, главный бухгалтер, председатель профсоюзной организации.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим.

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, краевой, городской политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация Годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- 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 ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной и дополнительных общеразвивающих образовательных 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, 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 ДОУ, производственных совещаний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются вопросы соблюдения сотрудниками ДОУ Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем аппаратного совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, узкие специалисты, педагоги, младший обслуживающий персонал ДОУ и другие.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по вторникам.

4.5. 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 книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- 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.

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 заведующего и печатью Учреждения.

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

Составляется примерный план административных совещаний при заведующем, где представлена тематика совещаний на год с учетом поступающей нормативно-правовой документации, годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 8 «Зоряночка»
_____ Месикова С.Ю.
«__» _____ 20__ г.

**План
административных совещаний при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского № 8 «Зоряночка»
на 2014-2015 учебный год**

Период	Наименование	Ответственный
1	2	3
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Работа по подготовке и оформлению документации к новому учебному году 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Распределение кадров, работы комиссий 	Зам по АХР Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с планом финансово-хозяйственной деятельности 	гл. бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса 	заведующий, Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация питания 	заведующий, шеф-повар, медсестра, Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация контрольной деятельности в ДОУ 	заведующий, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за работой педагогов. 	Зам по ВМР
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение квалификации педагогических работников 	Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. • Подготовка и проведение групповых родительских собраний 	заведующий, педагоги групп, узкие специалисты

	<ul style="list-style-type: none"> • Аттестация педагогов 	Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптация детей к условиям детского сада 	заведующий, Зам по ВМР, педагог-психолог
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль оплаты и начисление компенсации части родительской платы за посещение воспитанниками ДОУ 	гл. бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Результативность контрольной деятельности 	Зам по АХР Зам по ВМР
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ посещаемости и заболеваемости детей. 	Медсестра, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. • Профилактика травматизма. (инструктажи) 	Зам по ВМР председатель профсоюза, инструктор по ФИЗО, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> • Профилактика ОРВИ 	медсестра, зам.зав.по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Административно-хозяйственная деятельность в ДОУ 	Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за организацией платных образовательных услуг 	заведующий, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль педагогического процесса 	Зам по ВМР
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов 	заведующий, гл.бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение графика отпусков 	председатель профсоюз
	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение приказов и принятие мер безопасности при проведении Новогодних утренников 	заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР, воспитатели
Январь	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение требований СанПин (предписание) и оформление отчёта по выполнению предписаний 	Зам по АХР Зам по ВМР медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация питания в ДОУ: выявить состояние организации питания детей в ДОУ на текущий момент; ✓ составление примерного 10-ти дневного меню 	шеф-повар, кладовщик, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда Профилактика травматизма. 	Зам по АХР Зам по ВМР председатель профсоюза, медсестра, инструктор по ФИЗО
	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение кандидатур на аттестацию педагогов и прохождение курсов повышения квалификации. 	заведующий, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние и результативность контрольной деятельности в ДОУ (санитарный рейд) 	Заведующий Зам по АХР медсестра
Ф	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана на месяц 	заведующий

	<ul style="list-style-type: none"> Состояние личных дел работников ДОУ 	заведующий, делопроизводитель
	<ul style="list-style-type: none"> Вопросы планирования воспитательно-образовательной деятельности с учётом ФГОС 	заведующий, ЗАМ по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> Расположение информации на сайте ДОУ (финансово-экономическая деятельность), bus.gof.ru 	делопроизводитель, ЗАМ по ВМР гл.бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к тематическому педсовету 	заведующий, ЗАМ по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых и общего родительских собраний 	заведующий, ЗАМ по ВМР, воспитатели, муз. руководитель
	<ul style="list-style-type: none"> Результативность контрольной деятельности 	заведующий
Март	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение планирования в соответствии с требованиями ФГОС и организованной деятельности 	воспитатели, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка» 	заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР, председатель профсоюз
	<ul style="list-style-type: none"> Расположение информации на сайте ДОУ 	Заведующий, делопроизводитель,
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Организация проведения «Недели здоровья» 	зам.зав.по ВМР, инструктор по ФИЗО, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выпускному балу в подготовительных группах 	муз.руководитель, зам.зав.по ВМР, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Аттестация педагогов 	Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ питания в ДОУ за 1 квартал 	медсестра, шеф-повар
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ выполнения муниципального задания за 1 квартал 	гл.бухгалтер, заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> Готовность детей подготовительных групп к школе Задачи: ✓ проанализировать работу педагогов по подготовке детей к школе; ✓ наметить пути решения осуществляющих недостатков.	Зам по ВМР
Май	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана работы на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к итоговому педсовету 	заведующий, Зам по ВМР
	<ul style="list-style-type: none"> Состояние пожарной безопасности 	Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к новому учебному году и отопительному сезону 	заведующий Зам по АХР

	<ul style="list-style-type: none"> Составление летней оздоровительной работы 	заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа» 	Зам по ВМР инструктор по ФИЗО, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> Уточнение графика отпусков 	заведующий, председатель профсоюз
Июнь	<ul style="list-style-type: none"> Реализация летней оздоровительной работы 	медсестра, инструктор по ФИЗО
	<ul style="list-style-type: none"> Проведение ремонтных работ в ДОУ 	заведующий, Зам по АХР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к участию на Августовском съездиании 	заведующий

Функциональные обязанности административной команды

№ п/п	Содержание деятельности	Ответственный
1.	Разработка стратегии деятельности ДОУ (программа развития, образовательная программа, модель выпускника)	Заведующий, Зам по ВМР
2.	Планирование работы ДОУ	Заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР председатель профсоюза, медсестра
3.	Кадровые вопросы. Взаимодействие субъектов управления	Заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР председатель профсоюза,
4.	Здоровьесбережение в воспитательно-образовательной работе	Заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР председатель профсоюза, медсестра, инструктор по ФИЗО
5.	Материально-техническое обеспечение ДОУ	Заведующий, Зам по АХР, гл. бухгалтер
6.	Взаимодействие с социумом	Заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР председатель профсоюза, медсестра
7.	Методическая работа с педагогическими кадрами	Заведующий, Зам по ВМР

8.	Информационное обеспечение управления ДОУ	Заведующий, Зам по ВМР, Зам по АХР председатель профсоюза, делопроизводитель
----	---	---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 8 «Зоряночка»**

г. Ессентуки

**Протокол № ____
административного совещания при заведующем**

от _____
_____ 20__ г.

Присутствовали: _____ человек

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Слушали:

По _____ первому
вопросу: _____

Решили:

По _____ второму
вопросу: _____

Решили:

По _____ третьему
вопросу: _____

Решили:

По _____ четвёртому
вопросу: _____

Решили:

По _____ пятому
вопросу: _____

Решили:

Заведующий _____ Месикова С.Ю.
Секретарь _____ Жданова Т.П.

**Регистрационный лист присутствующих
на административном совещании при заведующем
от _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Подпись
1	Месикова С.Ю.	заведующий	
2	Пугачёва Е.М.	Зам по АХР	
3	Жданова Т.П.	Зам по УВР	
4	Герасименко Н.А.	Главный бухгалтер	

5			
6			
7			
8			
9			

