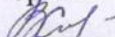


**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 411 от «12» 03 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 282

 Соломонова С.В.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 282

Санникова И.В.

Приказ № 371 от «12» 03 2020 г.



**Положение  
о совещании при заведующем МБДОУ № 282**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ № 282.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управление функции: заведующий хозяйством, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МБДОУ.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи административного совещания при заведующем.**

- 2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:
- реализация государственной муниципальной краевой политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления, путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
  - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития МБДОУ на текущий год.



### **3. Функции административного совещания при заведующем.**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- заслушиваются 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 мониторинга;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, 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 МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

### **4. Организация работы административного совещания при заведующем.**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится каждый понедельник с 14.00 до 15.00.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

## 5. Делопроизводство административного совещания при заведующем.

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

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

5.7. В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.