

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 комбинированного вида» города Пикалево
(МБДОУ «ДС №6 КВ» г. Пикалево)**

СОГЛАСОВАНО
На заседании ППО
МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево
(протокол № 4 от 20.09.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ МБДОУ «ДС № 6 КВ» г.
Пикалево
№ 156 - ОД от 30.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №6 комбинированного вида» города Пикалево**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево (далее – ДОУ) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

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: заведующий хозяйством, заместитель заведующего по воспитательной работе и безопасности, медсестра.

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

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

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

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

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДООУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается секретарь ДООУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с

управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится каждый понедельник, с 10.00 до 10.30.

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

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно). В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» (табл.1), где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

Принято на общем собрании работников
Протокол № __ от _____ 2022 г.

Примерные административные совещания при заведующем на учебный год

Период	Наименование	Ответственный
1	2	3
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования Кемеровской области 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы МБ ДОУ в 20__ - 20__ учебном году 	завхоз, старший воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка и проведение тарификации 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса 	заведующий, ответственный по охране труда
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация питания 	заведующий, шеф-повар, ст.медсестра, завхоз
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация контрольной деятельности в МБ ДОУ 	заведующий, старший воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль за работой вновь прибывших педагогов. 	старший воспитатель
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> Повышение квалификации педагогических работников 	старший воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. • Подготовка и проведение групповых родительских собраний 	заведующий педагоги
	<ul style="list-style-type: none"> • Готовность к проведению акции «Месячник охраны леса» 	старший воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы по защите прав воспитанников в МБ ДОУ и семье. Работа с социально неблагополучными семьями. • 	социальный педагог, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> • Результативность контрольной деятельности 	заведующий
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана на месяц 	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. • Профилактика травматизма. 	завхоз, председатель Совета учреждения, ответственный по охране труда, инструктор ФК, ст. медсестра

- Анализ деятельности аттестационной комиссии МБ ДОУ

председатель

Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов за год. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности 	заведующий, зав.хозяйством гл.бухгалтер
	• Утверждение плана на месяц	заведующий
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к новому году 	старший воспитатель, педагоги
Январь	• Утверждение плана на месяц	заведующий
	• Анализ работы за первое полугодие уч. года	старший воспитатель, завхоз
	• Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за год	ст. медсестра, инструктор ФК, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда в 2__ году. • Профилактика травматизма. 	ответственный по охране труда, председатель Совета учреждения, ст. медсестра, инструктор по физ-ре,
	• Обсуждение кандидатур на 1 и высшую квалификационную категории	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Состояние и результативность контрольной деятельности в МДОУ 	заведующая
Февраль	• Утверждение плана на месяц	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация месячника «Самообразование как одно из направлений повышения профессионализма» 	ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение результатов диагностики по уровню усвоению программы «Радуга» • Организация коррекционно-развивающей работы. 	педагог-психолог, учитель- логопед
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к педсовету 	заведующая, ст.воспитатель
	• Подготовка к участию в заседании Попечительского совета	заведующая, ст.воспитатель
	• Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых родительских собраний	ст.воспитатель, воспитатели, муз.руководитель
	<ul style="list-style-type: none"> • Результативность контрольной деятельности 	заведующая
Март	• Утверждение плана на месяц	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка» 	отв.по охране труда, заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ совместной деятельности родителей и педагогов 	заведующая, ст.воспитатель , воспитатели
	• Утверждение плана на месяц	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация проведения «Недели здоровья» 	ст.воспитатель, инструктор по физ-ре, ст. медсестра,

Апрель	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к выпускному балу в подготовителей группе 	муз.руководитель, ст.воспитатель, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана акции «Дни защиты от экологической опасности» 	ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ питания в МДОУ за 1 квартал 2011 года 	ст.воспитатель, ст. медсестра, повар
	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ выполнения сметы за 1 квартал 2011 года 	бухгалтер, заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара» 	заведующая, ответственный по охране труда
Май	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана работы на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к итоговому педсовету 	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ проведения декады семьи 	Педагог-психолог
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к субботнику 	зав.хозяйством
	<ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа» 	ст.воспитатель, инструктор по физ-ре, ст. медсестра
Июль - август	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ реализации проекта «Летняя оздоровительная работа» 	медсестра, инструктор по ФИЗО
	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к творческому отчету на августовской конференции, реализация проекта «Юные граждане страны – экологии верны» 	заведующая, ст.воспитатель
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация конкурса «Готовность групп к новому учебному году» 	заведующая, воспитатели, Ст.воспитатель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428841

Владелец Токарева Ольга Геннадьевна

Действителен с 27.10.2024 по 27.10.2025