

Согласовано
Председатель ППК
детского сада № 10 села Успенского
_____20____г.
_____Н.К.Матына

Утверждено
Заведующая МАДОУ
детского сада № 10 села Успенского
_____20____г.
_____Е.Ю.Тайбова

**Положение
о совещании при заведующей в
МАДОУ детском саду № 10
села Успенского**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании» и Уставом ДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заместитель заведующей по АХД, старший воспитатель, медицинская сестра.

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

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

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующей является:

- Реализация государственной муниципальной краевой политики в области дошкольного образования.
- Организация эффективного управления путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителем.
- Координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.
- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

3. Функции административного совещания при заведующей.

3.1. На административных совещаниях при заведующей: рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ; координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ; изучаются нормативно-правовые документы в области 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 ДОУ. 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 ДОУ, 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 ДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая ДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь ДОУ.

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

4.4. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы ДОУ на месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующей

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; 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.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

Утверждено

Заведующая МАДОУ детского сада

№ 10 села Успенского

_____ Е.Ю.Тайбова

_____ 2016 г.

Перспективный план совещаний при заведующей в МАДОУ детском саду № 10 села Успенского на 2016-2017 учебный год

<i>Вид деятельности</i>	<i>Ответственные</i>
Сентябрь	
1.Маркировка постельного белья, полотенец и прочих предметов ухода за ребенком.	Заведующая хозяйством Пом.воспитателя
2.Перспективное планирование по разделам программы.	Старший воспитатель, воспитатели
Октябрь	
1.Планы по самообразованию воспитателей	Старший воспитатель, воспитатели
2.Результаты рейда по ОТ	Заведующая, Заведующая хозяйством
3. Анализ заболеваемости	Старшая медицинская сестра
Ноябрь	
1. Воспитательно- образовательная работа по формированию речевой культуры дошкольников	Старший воспитатель, воспитатели
2. Выставка детских рисунков	Воспитатель
3. Анализ заболеваемости	Заведующая
4.Итоги текущей проверки по охране жизни и здоровья детей.	Заведующая
Декабрь	
1.Проверка по выполнению детьми норм и правил культуры поведения.	Старший воспитатель, воспитатели
2.О новогодних подарках детям и проведение новогодних утренников	Заведующая, старший воспитатель, музыкальный руководители
3.Техника безопасности при проведении новогодних елок.	Заведующая, заведующая хозяйством
4.Роль младшего воспитателя в воспитательно-образовательном процессе при проведении	Заведующая, старший воспитатель

утренников.	
5. Анализ питания за 1 квартал	Заведующая, старшая медицинская сестра
Январь	
1. Работа воспитателей по повышению квалификации.	Старший воспитатель
2. Охрана жизни и здоровья детей в зимний период – лед, сосульки	Заведующая
3. О проведении прогулок.	Старший воспитатель
4. Соответствие режима питания и условия приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям.	Заведующая, старшая медицинская сестра
5. Полнота, правильность и своевременность оформления документации.	Заведующая
Февраль	
1. Использование физкультурного уголка детьми в течение дня.	Инструктор по физической культуре
2. Профилактика гриппа в ДООУ в период эпидемиологического неблагополучия населения.	Заведующая, старшая медицинская сестра
3. Подготовка к празднику «Ай да, Масленица!»	Старший воспитатель, музыкальные руководители
Март	
1. Использование развивающей среды в сюжетно-ролевых играх.	Воспитатель
2. Состояние уровня воспитанности детей подготовительной к школе группы	Старший воспитатель, педагог- психолог
3. Празднование 8 марта.	Старший воспитатель, музыкальные руководители
4. Санитарное состояние групп в ДООУ.	Заведующая, заведующая по хозяйству
Апрель	
1. Результаты рейда по охране труда и технике безопасности.	Заведующая
2. Развитие познавательно – исследовательской деятельности на занятиях у дошкольников	Старший воспитатель
3. Обеспечение возможностей детям для творчества и экспериментирования в самостоятельной деятельности.	Старший воспитатель
4. Подготовка к выпускным утренникам	Старший воспитатель, музыкальные руководители
Май	
1. Итоги мониторинга по физическому развитию и физической подготовленности детей.	Инструктор по физической культуре
2. Итоги мониторинга по состоянию здоровья на основании диспансеризации в течение учебного года.	Старшая медицинская сестра

3. Итоги мониторинга по реализации образовательной программы ДОУ за учебный год.	Старший воспитатель, воспитатели
4. Организация летней оздоровительной работы.	Заведующая, старший воспитатель
5. Своевременность родительской платы.	Заведующая