



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном совещании с административной группой при заведующем  
МБДОУ детский сад № 32

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом ДОУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – 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 заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медсестра, делопроизводитель.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей 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 административного совещания при заведующей

- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
  - реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления ДОО путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы всех работников ДОО, осуществления взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОО.

### 3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
  - рассматривается реализация годового плана ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
  - изучаются нормативно-правовые документы в области 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 так же 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 плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО.

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

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий ДОО.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо выбранное на административном совещании ДОО.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДОО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по необходимости, по понедельникам.

#### **5. Административное совещание при заведующей 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 заведующей**

- 6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов 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 протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах ДОО (постоянно).