

Совещание при заведующем

Подготовила:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №30»

Вареничева М.В.

Совещание при заведующем -

Орган управления, главная цель которого – рассмотрение текущих вопросов деятельности учреждения, требующих оперативного решения.





На административном совещании при заведующем могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- ▶ Утверждение плана на месяц;
- ▶ Подготовка к праздникам (воспитательно-образовательная работа, утверждение графика утренников, работа с родительским комитетом);
- ▶ Работа по обеспечению безопасности, охране здоровья детей;
- ▶ Подготовка материала к подведению итогов работы ДОУ за прошедший год;
- ▶ Итоги тематической проверки

Участники совещания



Классификация совещаний на основании решаемых вопросов

- ▶ Административные совещания
- ▶ Финансовые совещания
- ▶ Совещания по управлению персоналом
- ▶ Смешанные совещания





ПРИНЯТО:
на собрании трудового коллектива
Протокол №2
От 07.02.2024г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №30»

M.V.Varenichova
Приказ №01-15/38
От 07.02.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ об административном совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ «Детский сад №30» (далее 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 руководителе принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции:
- старший воспитатель,
- заведующий хозяйством,
- кладовщик.
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 ДОУ.

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

1.6. Срок данного Положения заканчивается с изменениями, вносимыми в локальные акты ДОУ. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников ДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год и реализации программы развития ДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается этапы реализация годового плана ДОУ;
- координируется работа всех 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 мониторинга;
- 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 соцнумом, 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 заведующем ведет заведующий ДОУ.
- 4.2. Протокол совещания ведет секретарь
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управлением деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц, во вторник, с 13.30ч до 14.30ч.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем 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 протоколе 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.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в ДОУ (5 лет).

График оперативных совещаний при заведующем на 2025/2026 учебный год

Срок	Повестка	Участники
Сентябрь	1.О готовности ДОУ к началу нового учебного года. 2. Организация платных образовательных услуг. 3.Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса	Заведующий Старший воспитатель Специалист по охране труда Заведующий хозяйством Ответственный по антитеррористической безопасности
Октябрь	1.Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей. 2. Профилактика гриппа и ОРВИ. 3. Закупка СИЗ.	Заведующий Старший воспитатель Медицинская сестра Специалист по охране труда Заведующий хозяйством
Ноябрь	1.Соблюдение требований СанПиН в образовательном процессе. 2.Анализ проверки складских помещений с продуктами питания, выполнение норм питания. 3. Организационные вопросы: посещаемость, оплата, платные образовательные.	Заведующий Старший воспитатель Медицинская сестра Кладовщик Калькулятор
Декабрь	1.Результаты, проблемы работы ДОУ за первое полугодие учебного года. 2.Организация работы по охране труда, пожарной безопасности. 3.График отпусков работников на 2026 год.	Заведующий Старший воспитатель Специалист по охране труда Ответственный по ПБ

График оперативных совещаний при заведующем на 2025/2026 учебный год

Январь	1.Аттестация педагогических работников. 2.Работа с социально неблагополучными семьями. 3.Анализ заболеваемости детей за 4 квартал. 4.Организация работы во втором полугодии.	Заведующий Старший воспитатель Педагог-психолог Медицинская сестра
Февраль	1.Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в ДОУ. 2.О выполнении требований СанПиН в образовательном процессе ДОУ, организация прогулок. 3.Итоги оперативного контроля комиссии по ОТ по санитарному состоянию ДОУ. 4.Организация проведения самообследования.	Заведующий Старший воспитатель Специалист по охране труда
Март	1.Анализ эффективности форм взаимодействия ДОУ и семьи в соответствии с ФГОС ДО. 2. Организационные вопросы: посещаемость, оплата, платные образовательные услуги.	Заведующий Старший воспитатель
Апрель	1.О готовности учреждения к проведению работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ. 1. Анализ заболеваемости детей за 1 квартал. 2. Анализ весеннего осмотра зданий, сооружений. 3. Соблюдение требований охраны труда, ПБ в ДОУ.	Заведующий Старший воспитатель Специалист по охране труда Ответственный по ПБ Медицинская сестра Заведующий хозяйством
Май	1.Итоги работы в подготовительной к школе группе, анализ успеваемости, готовности к школе 2.О ходе подготовки к летнему оздоровительному периоду. 3.О переводе ДОУ на летний режим работы. 4.Расстановка кадров и комплектование групп на время летних отпусков. 5.О готовности к проведению текущего ремонта помещений. 6.Организация работ по благоустройству ДОУ	Заведующий Старший воспитатель Педагог-психолог Специалист по охране труда Ответственный по ПБ Медицинская сестра Заведующий хозяйством

Совещание при заведующем

сентябрь

О готовности ДОУ к началу
отопительного сезона

Организация платных
образовательных услуг

Усиление мер по
обеспечению безопасности
всех участников
образовательного процесса

Заведующий хозяйством

Старший воспитатель

Ответственный за
антитеррористическую
безопасность

Ответственный за пожарную
безопасности

Специалист по охране труда

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №30 «Ёлочка»
623751, Свердловская область, г. Реж, ул. Строителей, 10
тел.: 8 (34364) 3-30-60, e-mail: elochka_30@mail.ru, адрес сайта:
<http://30rezh.tvoysadik.ru>
ИИН 6628009905 КПП 667701001 р/с 03234643657200006200
в УРАЛЬСКОМ ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 016577551 л/с
33906000160 УФК по Свердловской области (Финансовое управление)

ПРОТОКОЛ №1 от 02.09.2025г

административного совещания при заведующем

Присутствовало: 5 человек

Отсутствовало: 0 человек

ПОВЕСТКА

- 1.О готовности ДОУ к началу отопительного сезона
- 2.Организация платных образовательных услуг
- 3.Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса.

1.СЛУШАЛИ

Заведующего хозяйством, Чебан Т.А., сообщила о том, что подписан акт оценки обеспечения готовности к отопительному периоду 2025/2026гг.

Заведующий хозяйством, еще раз напомнила присутствующим о сроках выполнения плана мероприятий по подготовке к отопительному сезону ДОУ на 2025/2026гг. Чебан Т.А. рассказала о ходе осеннего осмотра здания.

ПОСТАНОВИЛИ

Заведующему хозяйством строго соблюдать сроки реализации мероприятий по подготовке к отопительному сезону.

Ежемесячно проводить проверку контрольно-измерительных приборов.

2.СЛУШАЛИ

По данному вопросу слушали выступление старшего воспитателя, Красноперовой О.Ю. Она довела до сведения информацию о готовности реализации 10 дополнительных общеразвивающих образовательных программах, одна из которых является сертифицированной. Оксана Юрьевна рассказала о проявлении интереса у детей и родителей к программе «Мир фантазий».

ПОСТАНОВИЛИ

Возобновить работу по дополнительным общеразвивающим образовательным программам с 15 сентября 2025г.

3.СЛУШАЛИ

Ответственного за антитеррористическую безопасность, Неволину С.Л.

Неволина С.Л., представила отчет о работе ответственного за пропускной режим в ДОУ, ведение журналов посещений посторонних лиц.

Ответственного по пожарной безопасности, заведующего хозяйством Чебан Т.А.

Рассказала о предстоящем проведении инструктажа по правилам пожарной безопасности со всеми работниками ДОУ.

Специалиста по охране труда, Барченинову В.В.

Подчеркнула важность соблюдения правил охраны труда на рабочем месте.

ПОСТАНОВИЛИ

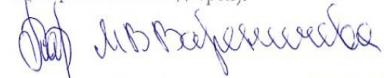
Не допускать на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц, а также детей без сопровождения взрослых.

Организовать проведение инструктажа по правилам ПБ со всеми работниками ДОУ.

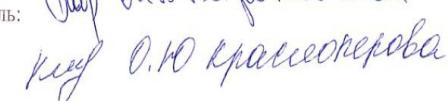
Работникам строго соблюдать правила антитеррористической безопасности, ПБ и ОТ.

Ответственным за кабинеты в конце рабочего дня осматривать помещения на предмет возгорания (отключения электроприборов и др.), предотвращения проникновения посторонних лиц (закрытие окон и дверей).

Председатель:

 О.Ю. Красноперова

Секретарь:

 О.Ю. Красноперова



Спасибо за внимание!