

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 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.

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.

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. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДООУ 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; количество присутствующих; 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).