

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» «Земляничка»

Обсуждено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Земляничка»
О.Я. Замятина
Приказ № 27 от 01.09. 2017г.

**Положение о самообследовании
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Земляничка» п. Саган-Нур»**

п. Саган-Нур

2017г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - - ФЗ от 29.12.2012г., приказом **Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»** и Уставом ДООУ.
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, пом. зав. по АХЧ, старшая медицинская сестра, повар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДООУ.
- 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, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
 - координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующей

- 3.1. На административных совещаниях при заведующей:
- 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 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, заседаний родительского комитета. 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. Секретарь ведет протокол совещания.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4 Административное совещание при заведующей проводятся по необходимости. (но не реже 1 раза в месяц) по понедельникам с 14.00 до 15.00.
- 4.5. 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;
 - 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. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.

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