

Принято на общем собрании
работников муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5 «Тополёк»
от «28» апреля 2017 г. №3

Утверждено
приказом по МДОУ
детскому саду №5 «Тополёк»
от «28» апреля 2017 г. №43



**Положение
об административном совещании при заведующем муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5
«Тополёк», с.Варениковское, Стеновского муниципального района
Ставропольского края**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Тополёк» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения.
 - 1.2. Административное совещание при заведующей - постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы. Программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующего.
 - 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, медсестра, ответственный по охране труда.
 - 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем 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 заведующим ДООУ.
 - 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 2. Основные задачи административного совещания при заведующем**
- 2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются: -реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
-организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников ДООУ, осуществления взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, основной образовательной программы, Программы развития ДООУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;

- 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, медицинского работника, 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 ДООУ, а также организационные, 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, лицо, выбранное на административном совещании ДООУ.

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 Административное совещание при заведующем проводится в соответствии с утвержденным планом проведения совещаний при заведующем на учебный год .

5. Ответственность административного совещания при заведующем

Совещание при заведующем 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 заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.