

1  
принято на педагогическом совете  
протокол от 30.08.2016г.2016г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ д/с № 32

 Л.В.Житлова



**Положение об административном совещании при заведующем  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 32 муниципального образования Тимашевский  
район**

**Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 32 муниципального образования Тимашевский район (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
2. Административные совещания при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса.
3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, старшая медсестра, заведующий хозяйством, педагог-психолог, целлопроизводитель.
4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**Основные задачи административного совещания при заведующей.**

1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:
  - реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления Учреждением путём распределения обязанностей заведующего своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы всех работников Учреждения;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

**Функции административного совещания при заведующем.**

1. На административных совещаниях при заведующем:
  - рассматривается реализация годового плана Учреждения;
  - координируется работа всех работников Учреждения;
  - изучаются нормативно – правовые документы в области общего и дошкольного образования;
  - рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
  - рассматриваются вопросы охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
  - заслушиваются отчёты администрации, медицинских, педагогических работников о состоянии здоровья детей, в ходе реализации образовательных и воспитательных задач, результатах готовности детей к школьному обучению;
  - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, а так же организационные текущие вопросы выполнения плана на месяц;
  - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения, вопросы организации взаимодействия с социумом;
  - обсуждаются вопросы материально – технического оснащения, организации административно – хозяйственной работы;
  - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

#### **Организация работы Административного совещания при заведующем.**

1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий Учреждения.
2. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, а так же представители общественных организаций и родители воспитанников.
3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц.
4. Повестка дня, место и время проведения Административного совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
5. Непосредственное выполнение решения осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совещания при заведующем.

#### **Ответственность Административного совещания при заведующем.**

1. Административное совещание при заведующем несёт ответственность:
  - за выполнение, выполнение в неполном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений Законодательству РФ, нормативно – правовым актам;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

**Делопроизводство Административного совещания при заведующем.**

1. Заседание Административного совещания при заведующей оформляется протоколом.
2. В листах протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопроса;
  - предложения, вопросы, рекомендации, замечания;
  - решения Административного совещания.
3. Протоколы подписываются председателем, секретарём Административного совещания.
4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.
5. Листы протоколов нумеруются постранично, прошнуровываются, крепятся подписью заведующего и печатью в конце календарного года.
6. Листы протоколов Административного совещания хранятся в делах учреждения 5 лет.