


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель

Совета Учреждения


 Н.П. Попкова

Протокол № 4 от 22.05.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая

детский сад № 24 с. Троицкого

 Н.В. Горбанева

" 06 " 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующей  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 24 с. Троицкого РСО - Алалия**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 с. Троицкого (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Административное совещание при заведующей — постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательной работе, заместитель заведующий по АХЧ, делопроизводитель, кладовщик, шеф повар, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующий Учреждения.
- 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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
  - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
  - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

### **3. Функции административного совещания при заведующем**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и 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 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

### **4. Организация работы административного совещания при заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается делопроизводитель МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание заведующим приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц по понедельникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

### **5. Ответственность административного совещания при заведующем**

5.1. Административное совещание при заведующей 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 заведующей**

6.1. Заседания административного совещания при заведующей 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 календарного года.

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

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МБДОУ (постоянно).

6.7. В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Административные совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных дел.