СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Заведующий МДОБУ «Детский сад№15»

\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Фомина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Говорищева

 «3»сентября 2012г «4» сентября 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ**

**СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**2012**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МДОБУ « Детский сад №15»(далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", типовым положением об дошкольном образовательном учреждении детский сад, Уставом учреждения.

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшие медицинская сестра, старший повар.

1.4. 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.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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, городской политики в области дошкольного образования;

организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своими заместителями согласно схеме управления;

координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

**3. Функции административного совещаний при заведующем**

3.1. На административном совещании при заведующем:

рассматривается реализация годового плана Учреждения;

координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

изучаются нормативно - правовые документы в области дошкольного образования;

рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-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 работы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Совета 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 заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников и др.

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

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения 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 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 заседании конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство административного совещания при заведующем.**

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

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

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

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

В годовом плане работы учреждения оформляется раздел "Административные совещания при заведующей ", где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно -хозяйственных вопросов.