|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Решением Общего собрания трудового коллективаПротокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С.Чеканова |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

**«ДЮЙМОВОЧКА»**

**ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ***

 **О1-46**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка» города Балашова Саратовской области (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
	2. Административное совещание при заведующей – 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 заведующей.
	3. В Административных совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по ВОР, завхоз, старшая медсестра, повар.
	4. Решение, принятое на Административных совещаниях при заведующей 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 приказом заведующей Учреждения.
	6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
2. **Основные задачи Административного совещания при заведующей**
	1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:
* реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
* организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
* координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
* координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.
1. **Функции Административного совещания при заведующей**
	1. На Административных совещаниях при заведующей:
* 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 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.
1. **Организация работы Административного совещания при заведующей**
	1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий Учреждения.
	2. Секретарем Административного совещания при заведующей назначается заместитель заведующей по ВОР Учреждения.
	3. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
	4. Административное совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
	5. Повестка дня, место и время проведения Административного совещания при заведующей указывается в плане работы Учреждения на месяц.
	6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Административного совещания при заведующей.
2. **Делопроизводство**
	1. Заседания Административного совещания при заведующей оформляются протоколом.
	2. В книге протоколов фиксируются:
* дата проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на административном совещании при заведующей;
* предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
* решение Административного совещания при заведующей.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совещания при заведующей.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
	3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.
	4. Книга протоколов хранится в делах Учреждения (постоянно).