

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №27 «ТЕРЕМОК» П.ЗАГОРОДНЫЙ
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Приложение
к приказу по основной деятельности
от 31.08. 2016г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Совета педагогов
МДОУ «Детский сад № 27
«Теремок» п. Загородный
Краснокутского района
Саратовской области»

Протокол от 31.08.2016г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 27
«Теремок» п. Загородный
Краснокутского района
Саратовской области»



/ М.А.Мнацаканян/

Приказ от 31.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
Муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный
Краснокутского района Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный Краснокутского района Саратовской области (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» 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: старший воспитатель, завхоз, повар, педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др.
- 1.4. Решение, принятое на Административных совещаниях 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

Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий старшему воспитателю, завхозу, повару, педагогическим и другим работникам МДОУ 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 совещания при заведующем.

3.1. На Административных совещаниях 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 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, 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 заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем Административного совещания при заведующем избирается секретарь в ходе голосования большинством голосов.

- 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 (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 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 за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство

- 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 административном совещании при заведующем;
 - 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 заведующем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется по порядку.
- 6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения (постоянно).