

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11»**

ПРИНЯТО:

Протоколом Общего собрания
работников № 2 от
23.09 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Распорядительным актом № 49/01
от 25.09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» (далее – ДОО)
- 1.2. Административное совещание при заведующей – постоянно действующий орган ДОО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие все работники ДОО.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДОО является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОО.
- 1.5. 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 заведующем являются:
 - реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления ДОО путем делегирования заведующей части полномочий своим заместителям;
 - координация работы всех работников ДОО, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы.

3. Функции административного совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматриваются этапы реализации годового плана ДОО;
 - координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
 - изучаются нормативно-правовые документы в области начального и дошкольного образования;
 - рассматриваются вопросы 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 ДОО;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы, проводится анализ выполнения планов, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения ДОО, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

- 4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий ДОО.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается любой сотрудник ДОО.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

- 5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. 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.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью МБ ДООУ.
- 5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах ДОО (5 лет).