

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения

МДОУ №14 «Золотой ключик»

Протокол № 1

«19» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей

МДОУ №14 «Золотой ключик»

от 19.09.2016 г. № 59

(О.А. Трушина)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
СОВЕЩАНИИ
ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее - Учреждение) с действующим законодательством РФ.
- 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 и Образовательной программы Учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В Административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз.
- 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.

2. Цели и задачи

- 2.1. Главными задачами Административных совещаний при заведующем Учреждения являются:
 - 2.1.1. Реализация государственной, муниципальной, областной политики в области дошкольного образования.
 - 2.1.2. Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз).
 - 2.1.3. Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений.
 - 2.1.4. Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации Программы развития и Образовательной программы Учреждения.

3. Функции и обязанности

- 3.1. На Административных совещаниях при заведующем Учреждения:
 - 3.1.1. Рассматриваются этапы реализации Программы развития и Образовательной программы Учреждения, годового плана Учреждения.
 - 3.1.2. Координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения.
 - 3.1.3. Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
 - 3.1.4. рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов.

- 3.1.5. Рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год.
- 3.1.6. Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении.
- 3.1.7. Заслуживаются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги мониторинга.
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний.
- 3.1.10. Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.
- 3.1.11. Обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы.
- 3.1.12. Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Права

- 4.1. Административное совещание имеет право:
 - 4.1.1. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 4.1.2. Участвовать в управлении Учреждения.
 - 4.1.3. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член Административного совещания имеет право:
 - 4.2.1. Потребовать обсуждения на Административном совещании любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения.
 - 4.2.2. При несогласии с решением Административного совещания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления

- 5.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.
- 5.2. Секретарем Административного совещания при заведующем назначается старший воспитатель Учреждения.
- 5.3. В необходимых случаях на Административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связан-

ные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

- 5.4. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.5. Повестка дня, место и время проведения Административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения на месяц.
- 5.6. Непосредственное выполнение решений совещания осуществляет ответственные лица, указанные в протоколе Административного совещания при заведующем.

6. Взаимосвязи

- 6.1. Административное совещание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения через:
 - 6.1.1. Участие представителей Административного совещания в заседании Общего собрания работников Учреждения, Родительского комитета Учреждения.
 - 6.1.2. Представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения и Родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании Административного совещания.
 - 6.1.3. Внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения и Родительского комитета Учреждения.

7. Ответственность

- 7.1. Административное совещание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций.
- 7.2. Административного совещания несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.
- 7.3. Неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания Административного совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
 - 8.2.1. дата проведения заседания;
 - 8.2.2. список присутствующих лиц;
 - 8.2.3. повестка дня;
 - 8.2.4. ход обсуждения вопросов, выносимых на Административное совещание при заведующем;
 - 8.2.5. Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - 8.2.6. Решение Административного совещания при заведующем.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Административного совещания при заведующем.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

- 8.5. Книга протоколов Административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 8.6. Книга протоколов Административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения в течение 3 лет.
- 8.7. В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем Учреждения», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.
- 9.2. Срок данного Положения не ограничен.
- 9.3. Данное Положение действует до принятия нового.

8.2 Книга протоколов Административного совещания при заведующем нумеро-участком - постранично, пронумеровывается, скрепляется подпером заведующего местом и печатью Учреждения.

8.6 Книга протоколов Административного совещания при заведующем хранением в делах Учреждения в течение 3 лет.

8.7 В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем Учреждением», где представляется тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных - хозяйственных вопросов.

9. Заявительские предложения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

9.2. Срок данного Положения не ограничен.

9.3. Данное Положение действует до принятия нового.



Прошито
 Пронумеровано
 И скреплено печатью
 Всего 5 листов

Зав. д/с № 14
 (Грушина О.А.)