

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 САНИЦЫ
ТЕМИЖБЕКСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖНЕНО

**Заведующий МБДОУ д/с № 28
О.П.Дегтярева**

Приказ № 216 от « 30 » 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем

МБДОУ д/с № 28

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 станицы Темижбекская муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ.

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

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, главный бухгалтер, завсклад, делопроизводитель.

1.4. Решение, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся заведующим МБДОУ.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются: - реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МАБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;

2 - 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 МБДОУ - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;

- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ;

- рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управлением деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.

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

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 его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом, в котором фиксируется:

дата проведения;
количество присутствующих;
приглашенные стороны;
повестка дня;
ход обсуждения;
решение и его обоснование;
результаты голосования.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ, подписывается заведующим МБДОУ и хранятся в книге протоколов.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МБДОУ и подписывается заведующим МБДОУ. В журнале регистрации протоколов фиксируется: номер по порядку; номер протокола; дата проведения; повестка дня; количество листов протокола заседаний.

6.5. Книга протоколов и журнал регистрации протоколов хранится в делах МАДОУ 1 год и передается в архив.

7. Заключительные положения. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.