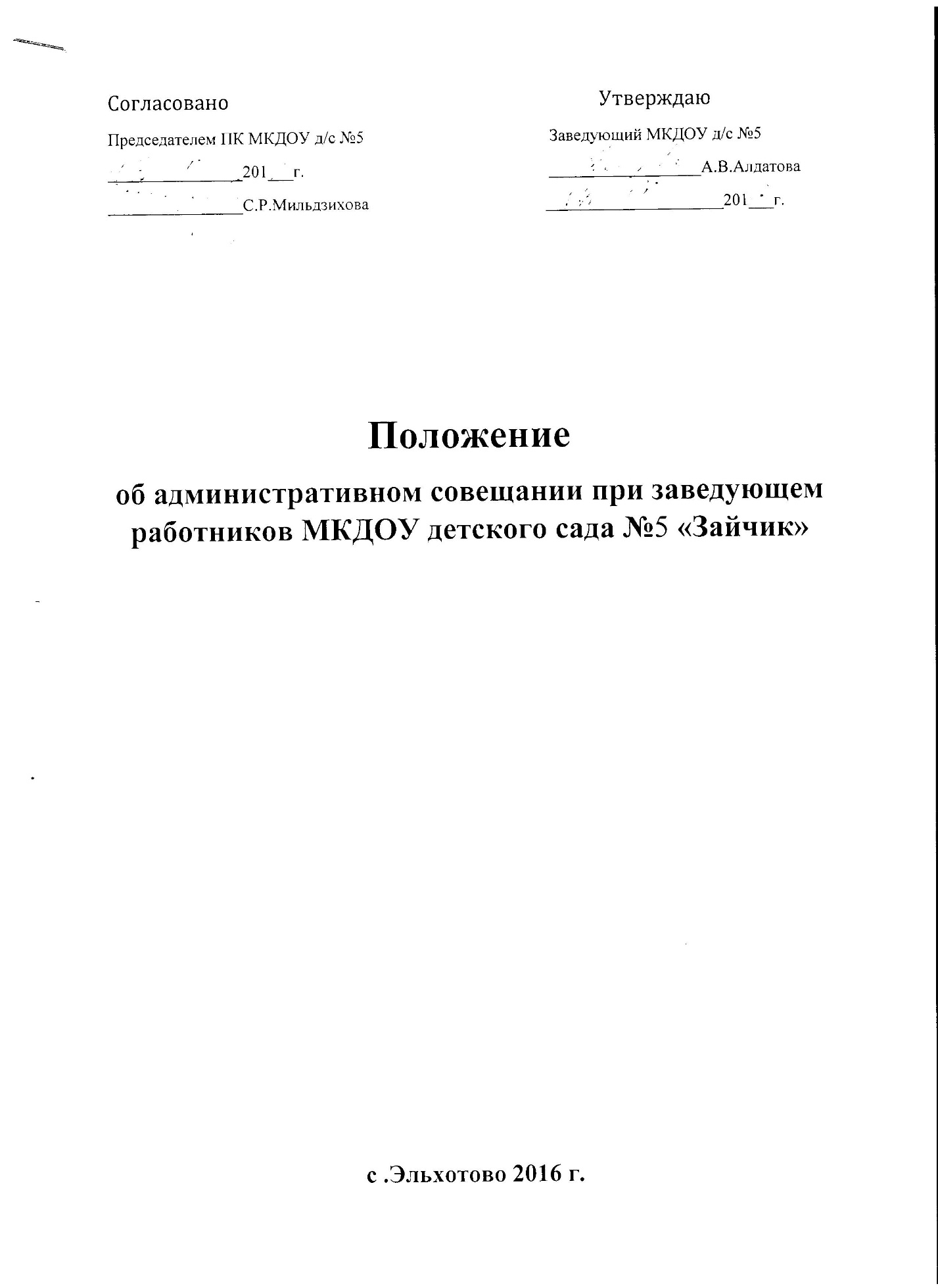
****

**Положение об административном совещании при заведующем**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Зайчик» (далее- детский сад) в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , типовым положением о дошкольном образовательном учреждении детский сад, Уставом детского сада.

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 детского сада, осуществляющие управленческие функции: завхоз, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу детского сада, является основанием для издания приказа и, соответственно обязательным для исполнения всеми работниками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим детского сада.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи административного совещания при заведующем.**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

¬ реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;

¬ организация эффективного управления детским садом путем делегирования заведующего значительной части полномочий своими заместителями согласно схеме управления;

¬ координация работы всех работников детского сада, осуществление взаимодействия подразделений;

¬ координация работы по выполнению плана работы на год, образовательной программы.

**3. Функции административного совещания при заведующем**

3.1. На административном совещании при заведующем:

¬ рассматривается реализация годового плана;

¬ координируется работа всех работников детского сада, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников;

¬ изучаются нормативно - правовые документы в области дошкольного образования;

¬ рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-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 детском саду;

¬ 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 работы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

¬ обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;

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

¬ обсуждаются вопросы материально-технического оснащения детского сада, организации административно-хозяйственной работы;

¬ рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников.

**4. Организация работы административного совещания**

**при заведующем.**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий детского сада.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники детского сада, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц и по мере необходимости.

4.5. 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 заседании конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство административного совещания при заведующем.**

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.