**ПРИНЯТО** **УТВЕРЖДЕНО:**

на заседании педагогического совета Заведующим МБДОУ ДС ОВ № 3

протокол № 5 пгт Афипского МО

от 28.05. 2015года Северский район

приказ № 97 от 19.08 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Черная

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующем**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения детский сад общеразвивающего вида № 3 пгт Афипского**

**муниципального образования Северский район**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом учреждения.
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 ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий**,** заместитель заведующего по административно - хозяйственной части, старший воспитатель, медсестра.
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 ДОУ.
5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
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, краевой, районной политики в области дошкольного образования;
* организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующимзначительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
* координация работы всех работников ДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;

1. **Функции административного совета**

3.1. На административном совете:

- 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, 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, проводиться 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, заседания 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 Учреждения.

1. **Организация работы административного совета**

4.1. Административный совет ведет заведующий Учреждением.

4.2. В необходимых случаях на административный совет приглашаются педагогические работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители).

4.3. Административный совет проводиться по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц.

4.4. Повестка дня, место и время указываются в годовом плане, в пане работы на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседаний.

5.**Ответственность административного совета.**

* 1. Административный совет 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.**

* 1. Заседание административного совета оформляются протоколом.
  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.

* 1. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
  3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим и печатью Учреждения.
  4. Книга протоколов храниться в делах Учреждения постоянно.