

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 29» г. Тобольска
от 02.09.2013г. №101/П

С.В. Швелова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ
ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №29» г. Тобольска**

Тобольск, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29» г. Тобольска (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Административное совещание при директоре – 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 директора.

1.3 В административных совещаниях при директоре принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, шеф-повар, заведующая хозяйством.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при директоре 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 директором Учреждения.

1.6. Срок данного положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при директоре

2.1. Главными задачами административных совещаний при директоре являются:

- реализация Основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования директором части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению годового плана работы, образовательного процесса.

3. Функции административных совещаниях при директоре:

3.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников Учреждения;

- 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, о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводятся 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 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 работников Учреждения.

4. Организация работы административного совещания при директоре

- 4.1. Административное совещание при директоре ведет директор Учреждения.
- 4.2 Секретарем административного совещания при директоре назначается один из членов административного совещания.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при директоре приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организации, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Административное совещание при директоре проводится один раз в месяц, последний вторник месяца.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

5. Ответственность административного совещания при директоре

- Административное совещание при директоре 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 административного совещания при директоре

Заседания административного совещания при директоре оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при директоре;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при директоре.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при директоре.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протокол административного совещания при директоре нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы административного совещания при директоре хранятся в делах Учреждения (постоянно).