

**1. Общее положение.**

 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, использует письма и методические разъяснения Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, нормативную правовую документацию региональных и муниципальных органов законодательной власти, письма и разъяснения общественных организаций по вопросам труда и организаций управления.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процессов, корректирования и контроля выполнения годового плана работы Учреждения, реализации программы Развития Учреждения.

1.3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.4. В административном совещании при заведующем принимают участие работники Учреждения осуществляющие управленческие функции: воспитатель, повар. В необходимых случаях на административное совещание приглашаются и другие работники, председатели общественных организаций, родители воспитанников.

1.5. Рекомендации административного совещания при заведующем являются рекомендательными и не противоречат закону РФ, Уставу, могут являться основанием для издания приказа и соответственно, обязательным для исполнения.

**2. Задачи административного совещания.**

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:

- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путём делегирования заведующим полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимосвязи подразделений;

- координация по выполнению плана работы на год, реализации программы Развития Учреждения.

**3.Функции.**

 3.1.На административных совещаниях при заведующей:

* рассматривается этапы реализация годового плана Учреждения;
* координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
* изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
* рассматриваются вопросы 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;
* 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 диагностик;
* 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 организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
* Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета 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 Учреждени.

**4. Организация работы**

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарь назначается приказом по Учреждению.

4.3. В необходимых случаях на административное совещания при заведующей приглашаются работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Повестка дня, место проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы Учреждения.

**5. Делопроизводство**

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. Протоколы фиксируют:

* дату проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;
* предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
* решение совещания.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

5.7. В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административное совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных вопросов.