**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА КРОПОТКИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Принято Утверждено

Педагогическим советом Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32

протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Дементьева

от «03» июля 20 17г. «03» июля 20 17г.

приказ №4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующем**

1. **Общее положение**
   1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ.
   2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МАДОУ и делегирования полномочий заведующего.
   3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МАДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар, главный бухгалтер, завсклад, делопроизводитель.
   4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ.
   5. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся заведующим МАДОУ.
2. **Основные задачи административного совещания при заведующем**
   1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;

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

- координация работы всех работников МАДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

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

1. **Функции административного совещания при заведующем**
   1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МАДОУ;

- координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;

- 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 МАДОУ

- 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 МАДОУ, 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 МАДОУ;

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

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

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МАДОУ;

-. рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

1. **Организация работы административного совещания при заведующем**
   1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ.
   2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МАДОУ.
   3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МАДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
   4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц (первый понедельник), или в случае необходимости.
   5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
   6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.
2. **Ответственность административного совещания при заведующем**
   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 актами;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

1. **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 МАДОУ, подписывается заведующим. МАДОУ 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 МАДОУ и подписывается заведующим МАДОУ.

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.

