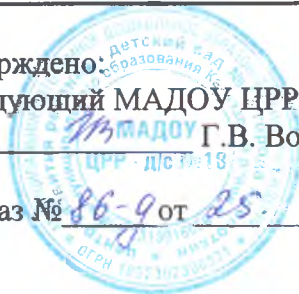


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка – детский сад № 18 города Крототкин
муниципального образования Кавказский район**

Принято:
Общим собранием работников
протокол № 7
от «25» 02 2021г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 18
Г.В. Волкова
приказ № 86-9 от 25.02. 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 18 города Крототкин муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МАДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие все работники МАДОУ, обязательно работники, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МАДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МАДОУ.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МАДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своему заместителю;
- координация работы всех работников МАДОУ,
- осуществление взаимодействия подразделений;
- незамедлительное решение текущих и срочных вопросов.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- координируется работа всех работников МАДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МАДОУ;
- 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МАДОУ;
- обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, а также организованные, текущие вопросы;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МАДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МАДОУ.

4.2. Делопроизводитель ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Административное совещание при заведующем проводится не реже 1 раза в месяц.

5. Делопроизводство административного совещания при заведующем

5.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. 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;

5.3. Протоколы подписываются заведующим и обязательны для ознакомления всех присутствующих на административном совещании.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. После окончания учебного года протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

5.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах МАДОУ.