

**Принято**

на заседании Общего собрания коллектива  
ГБДОУ №3 «Мечта» г.Гудермес  
протокол от «\_11\_»\_01. 2016г. №2

**Утверждено**

приказом  
ГБДОУ №3 «Мечта» г.Гудермес  
от 11.01. 2016г. № ОД- 02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административных совещаниях**  
ГБДОУ «Детский сад №3 «Мечта» г.Гудермес»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Мечта» г.Гудермес» в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2 Административное совещание - 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 заведующего.

1.3.В административных совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар.

1.4.Решение, принятое на административных совещаниях 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 заведующим Учреждения.

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

**2. Основные задачи административного совещания**

2.1. Главными задачами административных совещаний являются:

—реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;

—организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

—координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

—координация работы по выполнению плана работы на год ,программы развития Учреждения.

### **3. Функции административного совещания**

#### **3.1. На административных совещаниях :**

- 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, проводится 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, заседаний 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 работников Учреждения.

#### **4. Организация работы административного совещания при заведующем**

4.1.Административное совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2.Секретарем административного совещания назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3.В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4.Административное совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц .

4.5.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания .

## **5. Ответственность административного совещания**

5.1. Административное совещание 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**

6.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- прилагаются аналитические справки;
- решение административного совещания .

6.3. Протоколы административных совещаний хранятся в делах Учреждения (постоянно).