****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», и Уставом МБДОУ.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В административных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, медсестра.

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

МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МБДОУ.

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

**2. Основные задачи административного**

**совещания при заведующем**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

* организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
* координация работы всех работников МБДОУ;
* координация работы по выполнению годового плана работы.

**3. Функции совещания при заведующем**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

* рассматриваются этапы реализация годового плана МБДОУ;
* координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие работников МБДОУ;
* изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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 МБДОУ;
* 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
* обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
* обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
* Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

**4. Организация работы административного**

**совещания при заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается секретарь МБДОУ.

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

4.4 Административное совещание при заведующем созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

**5. Делопроизводство 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;
* решение административного совещания при заведующем.

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

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.