

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатория Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
протокол от 30 августа 2022г. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1
«Космос»
от 30 августа 2022г № 548/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном совещании при заведующем
МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №1 «Космос».

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, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством МБДОУ, медсестра, шеф-повар, делопроизводитель, педагогические работники, могут быть приглашены представители родительской общественности (по необходимости)

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее 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 заведующим Учреждения.

1.6. Срок 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:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- 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 ДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

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

4.3. Административное совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

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

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. 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 актам;

— неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем

6.1. Заседания административного совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. 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.

- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах МБДОУ (постоянно).