

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Славянский детский сад»
Нововаршавского муниципального района Омской области
(МБДОУ «Славянский детский сад»)**

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МБДОУ «Славянский детский сад»
Протокол от 25.02.2021 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Славянский детский сад»
от 02.03.2021 № 23-од
Н.А. Сысолятина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Славянский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании в РФ"), Уставом ДОО.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана воспитательно-образовательной работы, программы развития ДОО и делегирование работы заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОО, осуществляющие управленческие функции.

1.4. Решение, принятое на административном совещании при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, являются основанием для издания приказа и исполнения всеми работниками ДОО.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОО.

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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОО путём делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОО, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, Программы развития ДОО.

3. Функции административного совещания при заведующем

3.1. На административном совещании при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДОО;
- координируется работа всех работников ДОО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОО;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса: требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- заслушиваются отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности ДОО;
- заслушиваются отчёты 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 ДОО, 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, Общем собрании работников ДОО;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОО.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведёт заведующий ДОО.

4.2. Секретарём административного совещания при заведующем является назначенное лицо.

4.3. В необходимых случаях на административном совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

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

4.5.Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы ДОО 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 несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых 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 протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, вносимых на административном совещании и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующем.

6.3.Протоколы подписываются председателем и секретарём административного совещания при заведующем.

6.4.Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

6.5.Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах ДОО.