**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное «Детский сад с. Белгородское»**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ на общем собрании коллектива Заведующий ДОУ от «28» августа 2015г «Детский сад с. Белгородское» протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В.Нагорная от «28» августа 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**1. Общие положения** 1.1. Настоящее Положение об административном совещании при заведующем в МБДОУ «Детский сад с. Белгорордское» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации». 1.2. Административное совещание при заведующем (далее - Совещание) постоянно действующий орган Учреждения, созданный с целью развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, ООП программы Учреждения и делегирования полномочий заведующего. 1.3. В Совещании принимают участие работники Учреждения , осуществляющие управленческие функции, заместители заведующего по BMP, АХР и др. 1.4. Решение, принятое на Совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения. 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения. 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Совещания** 2.1. Главными задачами Совещания являются: - реализация государственной политики по вопросам обучения и воспитания детей; - организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий свои заместителям; - координация работы всех работников Учреждения , осуществление взаимодействия всех участников образовательного процесса .

**3. Функции Совещания** 3.1. На Совещаниях: - рассматривается реализация годового плана Учреждения; - координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие всех участников образовательного процесса; - изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования; - рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов; -рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда, техники безопасности на рабочих местах, соглашения по охране труда на календарный год, заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда и др.; - заслушиваются отчеты администрации и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению; - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные и текущие вопросы; - обсуждаются текущие планы с родителями (законными представителями) воспитанников, повестка дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета; - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий; - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

**4. Организация работы Совещания** 4.1. Совещание ведет руководитель Учреждения. 4.2. Совещание избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь работает на общественных началах. 4.3.В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и др. 4.4. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. 4.5. Повестка дня, место и время проведения Совещания указывается в плане работы руководителя. 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совещания.

**5. Ответственность Совещания**  5.1. Совещание несет ответственность: - за невыполнение или за невыполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач, функций; - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно­ правовым актам; - за неразглашение рассматриваемой на его заседаниях конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство Совещания** 6.1. Заседания оформляются протоколом. 6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания. 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. 6.4. Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения 3 года.