**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 14 ГОРОДА КРОПОТКИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Утверждено

заведующий МБДОУ ЦРР-Д/с № 14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь

« » \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном совещании при заведующем**

1. **Общее положение**
   1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждение центр развития ребенка – детский сад №14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - Центр ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом Центра.
   2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Центра, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Центра и делегирования полномочий заведующего.
   3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Центра, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, шеф-повар.
   4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу Центра, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Центра.
2. **Основные задачи административного совещания при заведующем**
   1. Главными задачами административных совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, районной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Центром путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников Центра, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Центра.

1. **Функции административного совещания при заведующем**
   1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Центра;

- координируется работа всех работников Центра, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;

- 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 Центра

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 Центра, 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 Центра;

- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки поведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Центра, организации административно-хозяйственной работы;

- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Центра.

1. **Организация работы административного совещания при заведующем**
   1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Центра.
   2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Центра.
   3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Центра, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
   4. Административное совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц ( первый понедельник), или в случае необходимости.
   5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующем указывается в плане работы.
   6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при заведующем.
2. **Ответственность административного совещания при заведующем**
   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 актами;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

1. **Делопроизводство административного совещания при заведующем**
   1. Заседания административного совещания при заведующем оформляют протоколом.
   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 учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Центра.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующем хранится в делах Центра 1 год.

**7 . Заключительные положения.**

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом и утверждаются заведующим Центром.

7.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.