****

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с «Улыбка» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом ДОУ.
	2. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДОУ на учебный год, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
	3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДОУ, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.
	4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основание для издания приказа руководителем ДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
	5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива приказом.
	6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
1. **Основные задачи Совещания**
	1. Главными задачами Совещаний являются:
* организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
* координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
* координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития ДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.
1. **Функции Совещания**
	1. На административных совещаниях при заведующем:
* рассматриваются этапы реализации плана работы ДОУ на учебный год;
* координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
* изучаются нормативно-правовые документы в области 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 ДОУ;
* 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 повестка родительских собраний, заседаний педсовета ДОУ;
* обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
* обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.
1. **Организация работы Совещания**
	1. Совещание ведет руководитель ДОУ.
	2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.
	3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
	4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.
2. **Делопроизводство**
	1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
	2. В протоколе фиксируется:
* дата проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
* предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
* решение Совещания.
	1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
	3. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
	4. Протоколы Совещания хранятся в делах ДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.