****

**2. Основные задачи административного**

**совещания при заведующем**

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

* реализация государственной, региональной, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
* организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
* координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
* координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития Учреждения.

**3. Функции административного**

**совещания при заведующем**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

* рассматривается этапы реализация годового плана Учреждения;
* координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
* 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 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 и итоги диагностик;
* обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
* обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Совета Учреждения;
* 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 Учреждения.

**4. Организация работы административного**

**совещания при заведующем**

4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель МКДОУ.

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

4.4 Административное совещание при заведующей проводится каждый второй и четвертый понедельник месяца.

**5. Делопроизводство административного**

**совещания при заведующем**

5.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В тетради протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
* предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
* решение административного совещания при заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Тетрадь протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).

**Административные совещания при заведующем**

**на 2019/2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **Наименование** | **Ответственный** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Сентябрь** | * Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования на учебный год
 | заведующий |
| * Организация работы МКДОУ в 2018/2019 учебном году
 | заведующий |
| * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Подготовка и проведение тарификации
 | заведующий |
| * Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса
 | заведующий, ответственный по охране труда |
| * Организация питания
 | заведующий, повар. |
| * Организация контрольной деятельности в МКДОУ
 | заведующий |
| * Контроль за работой вновь прибывших педагогов.
 | заведующий |
| **Октябрь** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Повышение квалификации педагогических работников
 | заведующий |
| * Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников.
* Подготовка и проведение родительского собрания
 | заведующий |
| * Работа с социально неблагополучными семьями.
 | заведующий, воспитатели |
| * Результативность контрольной деятельности
 | заведующий |
| **Ноябрь** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников.
* Профилактика травматизма.
 | заведующий |
| * Результаты диагностики физического развития детей
 | заведующий |
| **Декабрь** | * Исполнение сметы расходов за 2019год
 | заведующий |
| * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Подготовка к новому году
 | заведущий, педагоги |
|  | * Утверждение графика отпусков
 | заведующий |
| **Январь** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Анализ работы за второе полугодие 2019 года
 | заведующий |
| * Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2018год
 |  Заведующий, воспитатели |
| * Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда в 2018году.
* Профилактика травматизма.
 | заведующий |
| * Обсуждение кандидатур на 1 и высшую квалификационную категории
 | Заведующий. |
| * Состояние и результативность контрольной деятельности в МКДОУ
 | заведующий |
| **Февраль** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Организация работы ПМПК
 | заведующий |
| * Анализ выполнения годового плана работы
 | Заведующий. |
| * Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению родительского собрания
 | заведующий воспитатели. |
| * Результативность контрольной деятельности
 | заведующий |
| **Март** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка»
 | заведующий |
| * Анализ совместной деятельности родителей и педагогов
 | заведующий, воспитатели |
| **Апрель** | * Утверждение плана на месяц
 | заведующий |
| * Организация проведения «Недели здоровья»
 | заведующий |
| * Подготовка к выпускному в средней группе
 | заведующий, воспитатели |
| * Анализ питания в МКДОУ за 1 квартал 2019 года
 | Заведующий,повар |
| * Анализ выполнения сметы за 1 квартал 2019 года
 | заведующий |
| * Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара»
 | заведующий, ответственный за ПБ |
| **Май** | * Утверждение плана работы на месяц
 | заведующий |
| * Подготовка к итоговому педсовету
 | заведующий. |
| * Подготовка к субботнику
 | заведующий |
| * Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа»
 | заведующий |
| **Июнь - август** | * Анализ реализации проекта
* «Летняя оздоровительная работа»
 | заведующий |
| * Разработка и утверждение публичного отчета, годового плана работы ДОУ
 | заведующий |
| * Подготовка к новому учебному году
 | заведующий |
| * Организация конкурса «Готовность группы к новому учебному году»
 | заведующий, воспитатели. |