

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;

-координация работы по выполнению плана работы за год, программы Учреждения.

**3.Функции совещания при заведующем**

 **3.1.** На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;

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

-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 на календарный год;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в Учреждении;

-заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических 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 плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

-обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;

-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 при заведующем**

 **4.1.** Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

**4.2.** Секретарем совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

**4.3.** Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

**4.4.** Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

**5.Ответственность совещания при заведующем**

 **5.1.** Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

-соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

-неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

**6.Делопроизводство совещания при заведующем**

**6.1.** Заседание совещания при заведующем оформляется протоколом.

**6.2.** 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 совещания при заведующем

**6.3.** Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

**6.4.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**6.5.** Книга протоколов совещания при заведующем номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

**6.6.** Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).