

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 22 г-к Кисловодска

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ Д/с № 22
протокол № 1 от 09.09.19 г.



Приказ № 01/10 от 13.09.2019 г.

**Положение
о совещании при заведующем
МБДОУ Детский сад № 22**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ Детский сад № 22 (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В Совещаниях при заведующем принимают участие педагогические работники ДОУ, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами Совещаний при заведующем являются:
 - реализация государственной, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - 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.

3. Функции Совещания при заведующем

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
 - 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 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 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.

4. Организация работы Совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.
- 4.2. Секретарем Совещания при заведующем назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на Совещание при заведующем приглашаются другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство Совещания при заведующем

- 5.1. Заседания Совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание при заведующем;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение Совещания при заведующем.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 5.6. Протоколы Совещания при заведующем хранятся в делах ДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.