

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
Шестерина С.М.
Протокол № от



«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующим МБДОУ
«Детский сад «Тополёк»
с. Кольчугино»

Ж.Н. Козакова
Приказ № 149 от 01.09.2017

Положение о совещании при заведующем в МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад «Тополёк» с. Кольчугино» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом ДОУ.
- 1.2. 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.
- 1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДОУ, старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителем ДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива приказом.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совещания

- 2.1. 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.

3. Функции Совещания

- 3.1. 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.

4. Организация работы Совещания

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

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение Совещания.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
- 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 хранятся в делах ДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.

Скреплено печатью

два листа

Заведующий

Ж.И. Ковалева.

