

Принято решением педагогического совета
МБДОУ ЦРР д/ №79
Протокол от
« 01» апреля 2022г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №79
_____ Н.Е.Пескова

Введено в действие приказом
от «01» апреля 2022 г. №54-од

Положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №79» города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №79» города Ставрополя в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Коллективным договором, Уставом Учреждения.
- 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 работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель, инспектор по кадрам, бухгалтер, экономист.
- 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:
 - реализация государственной муниципальной региональной 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 ДООУ.

3. Функции Совещания

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы.
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Права участников совещания при заведующем

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно

быть занесено в протокол.

5. Организация работы совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

5.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Учреждения.

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

5.4. Совещание при заведующем проводится каждый понедельник.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на совещании при заведующем;

- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения, Совета родителей Учреждения.

7. Ответственность участников совещания при заведующем

7.1. Участники совещания при заведующем несут ответственность:

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

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативноправовым актам.

8. Делопроизводство совещания при заведующем

8.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

– 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).