Приложение № 3
к приказу № 24/2
от 16.03.2020 г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
_____/Т.Д. Головина
Протокол № 0
от 14 марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
на Общем собрании
родителей
Протокол № 01
от «10» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Старобачатский
детский сад общеразвивающего вида»
_____ В.В. Бежешова
16 марта 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Старобачатский детский сад общеразвивающего вида» (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, старшая медицинская сестра, зам. зав по АХР, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основание 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 работников.

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 образова-

тельных 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;

 список 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 581A575490FEB4D5D741A30A68DAAEC52B2C6941
Владелец: Баженова Валентина Васильевна
Действителен: с 13.07.2021 до 13.10.2022