

Согласовано:

Председатель ПК

*Сашихина Т.Н.* Сашихина Т.Н.

«14» *сентября* 20 *17* г.

УТВЕРЖДАЮ:

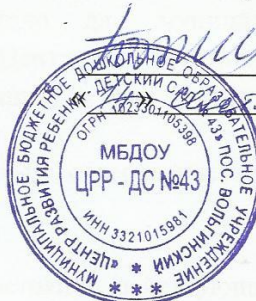
Заведующий

МБДОУ ЦРР - ДС № 43

п.Вольгинский

*Т.И. Гавриченко* Т.И. Гавриченко

«14» *сентября* 20 *17* г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О совещании при заведующем  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка Детский сад №43»  
пос. Вольгинский

Принято на собрании  
трудового коллектива

«14» *сентября* 20 *17* г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №43» п. Вольгинский (далее по тексту Организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании»:

-Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

-Уставом Организации.

**1.2.** Совещание при заведующем — постоянно действующий орган Организации, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Организации и делегирования полномочий заведующего.

**1.3.** В совещаниях при заведующем принимают участие работники Организации, представитель родительского комитета. Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников.

**1.4.** Решение, принятое на совещаниях при заведующей не противоречащее законодательству РФ, Уставу Организации, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Организации.

**1.5.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Организации, Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

**1.6.** Положение о совещании при заведующем принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего по Организации.

**1.7.** Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников.

**1.8.** 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, районной политики в области дошкольного образования;
- ◆ координация работы всех работников Организации, осуществление взаимодействия подразделений;
- ◆ координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Организации;
- ◆ объединение усилий работников на развитие Организации;
- ◆ привлечение широкого круга работников в процесс управления;
- ◆ дальнейшее развитие демократических начал управленческой деятельности;
- ◆ повышение персональной ответственности, деловой активности, профессионального уровня работников.

## **3. Функции совещания при заведующем**

**3.1.** На совещаниях при заведующем:

- ◆ рассматривается реализация годового плана Организации;
- ◆ координируется работа всех работников Организации, организуется

- взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Организации;
- ◆ 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 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 Организации;
  - ◆ заслушиваются отчеты администрации, педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о 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 Организации, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
  - ◆ обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - ◆ утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Организации;
  - ◆ обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
  - ◆ обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Организации, организации административно-хозяйственной работы;
  - ◆ рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Организации;
  - ◆ вопросы обеспечения функционирования Организации, повышения эффективности труда работников;
  - ◆ основные вопросы воспитательно-образовательной и организационно-хозяйственной работы Организации;
  - ◆ вопросы методической работы, организации взаимопомощи, самообразования;
  - ◆ вопросы соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности дошкольников;
  - ◆ вопросы подготовки к учебному году, укрепления учебно-материальной базы Организации, финансово-хозяйственной деятельности;
  - ◆ вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в Организации;
  - ◆ состояние работы с родителями;
  - ◆ преемственности Организации с учреждениями образования, культуры, здравоохранения
  - ◆ организация дополнительных услуг.

**3.2.** Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности Организации.

#### **4. Организация работы совещания при заведующем**

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

Секретарем Совещания при заведующем назначается выборное лицо Организации.

**4.2.** В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

**4.3.** Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц, в последнюю пятницу месяца.

**4.4.** Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы.

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

**4.6.** Совещание работает под руководством заведующего по плану, составляющему часть годового плана работы Организации.

**4.7.** В состав совещания при заведующем входят члены административной группы, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал.

**4.8.** Состав присутствующих на совещании определяет председатель — заведующий Организации. На совещании в качестве приглашенных могут присутствовать представители родительского комитета, спонсоров. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса.

**4.9.** Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 3 года приказом заведующего Организации.

Секретарь совещания при заведующем:

- ведет протоколы совещаний, подписывает их;
- информирует участников о предстоящем совещании за две недели;
- оформляет и подшивает материалы совещаний.

**4.10.** Совещания при заведующем проводятся один раз в месяц, при необходимости могут созываться внеочередные совещания.

**4.11.** Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

**4.12.** Работники Организации обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

**4.13.** Решения совещания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.

**4.14.** Организацию работы по выполнению решений осуществляет заведующий Организации с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.

**4.15.** На очередном совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

**4.16.** Работники Организации имеют право вносить на рассмотрение совещания

вопросы, входящие в их компетентность.

3.11. На совещаниях при заведующем ведется протокол, который хранится в делах Организации 5 лет.

### **5. Ответственность совещания при заведующем**

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

- ◆ за выполнение, выполнение не 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. Взаимосвязь с органами самоуправления Организации.**

**6.1.** Совещание при заведующем взаимодействует с Общим собранием Организации.

### **7. Делопроизводство совещания при заведующем**

**7.1.** Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

**7.2.** В книге протоколов фиксируются:

- ◆ дата проведения заседания;
- ◆ список присутствующих лиц;
- ◆ повестка дня;
- ◆ ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующем;
- ◆ предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- ◆ решение совещания при заведующем.

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

**7.4.** Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

**7.5.** Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Организации.

**7.6.** Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Организации (постоянно).

**7.7.** В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.