


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №48»
(МБДОУ «Детский сад №48»)

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 48»
протокол № 3
от «29» 05 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 48»
приказ № 36
от «01» 06 2017 г.
А.Ю. Пантюшина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48» (далее - МБДОУ).

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

1.3. Совещание при заведующем в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса, может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее Законодательству РФ, Уставу МБДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МБДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

2.1. Главными задачами совещания при заведующем является:

- реализация государственной муниципальной и краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития МБДОУ на текущий год.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ;
- организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и коррекционных 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 МБДОУ, а также организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Управляющего совета МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ;
- организация административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается работник МБДОУ.

4.3. Совещания при заведующем проводятся не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости.

4.4. Повестка дня совещания при заведующем указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов 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.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ (постоянно).