

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового
коллектива протокол
от «02» 12 2020 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №67» от «04» 12 2020 № 135-ОСН
П.Н. Поклонская



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №67» (МБДОУ «Детский сад №67»)

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Положение о совещании при заведующем (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67» (МБДОУ «Детский сад №67») (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

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

1.3. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

1.6. Настоящее Положение выставляется на сайт Учреждения и доводится до сведения работников.

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещания при заведующем является:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения по выполнению плана работы на год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Состав, структура и организация работы совещания при заведующем

4.1. В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель.

4.2. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.3. Секретарём совещания при заведующем назначается заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе (старший воспитатель).

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

4.5. Совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц, в отдельных случаях по необходимости.

4.6. В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) 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.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы совещаний при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.