

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «НЕЗАБУДКА» ЛЕВОКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОГЛАСОВАНО:
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
Т.В. Зацепкина
Приказ № 28 от 15.02.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Капелька» (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, медсестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим.

1.6. 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, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;

- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 ДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается воспитатель.

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

4.4. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц.

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

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. Делопроизводство совещания при заведующем

6.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы совещаний при заведующем скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Протоколы совещаний при заведующем хранятся в делах ДОУ (постоянно).

6.7. В годовом плане ДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административных дел