

Принято на собрании общего  
трудового коллектива  
от 26.08.2016 №8



## ПОЛОЖЕНИЕ О совещании при заведующем МБДОУ ДС КВ № 8пгт Черноморского МО Северский район

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано 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, заместитель заведующего по ХР, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием 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 трудового коллектива приказом.
- 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 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 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы.

#### **4. Организация работы Совещания**

- 4.1. Совещание ведет руководитель ДООУ.
- 4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала ДООУ.
- 4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДООУ, 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 ДООУ.
- 5.6. Протоколы Совещания хранятся в делах ДООУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.