

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № от г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № от г.  
заведующая МКДОУ детского сада  
комбинированного вида «Сказка»  
\_\_\_\_\_/Л.А.Рогожникова/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заведующем  
муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида  
«Сказка»  
г. Советска Кировской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка» г. Советска Кировской области» (далее – ДООУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ.

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

1.3. В Совещаниях при заведующей принимают участие работники ДООУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, завхоз, медсестра.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу ДООУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

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

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 заведующей являются:

- реализация государственной, муниципальной, политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников ДООУ,
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития ДООУ.

## **3. Функции Совещания при заведующем**

3.1. На Совещаниях при заведующем:

- подготовка детского сада к новому учебному году;
- рассматриваются этапы реализации годового плана ДООУ;
  - координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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;
- подготовка детского сада к проведению общих мероприятий для детей и родителей и работников;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных 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 ДОУ, 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 Родительского комитета;
- обсуждение и выполнение предписаний надзорных органов;
- 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. 4. Организация работы Совещания при заведующем**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем Совещания при заведующем назначается секретарь ДОУ.

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

4.4 Совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения Совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ 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 заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Совещания и приглашенных лиц;
- решение Совещания при заведующем.

5.3. Решение Совещания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа присутствующих.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного Совещания при заведующем.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Книга протоколов Совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.7. Книга протоколов Совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.

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