

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ « Детский сад № 16  
«Виктория»  
Протокол № 1  
от « 07 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ « Детский сад № 16  
«Виктория»  
Н.Т. Эдлина  
приказ № 09-09-ОД  
« 07 » 09 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совещании при заведующей**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида  
«Виктория» № 16»

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Виктория» № 16»

1.1. (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующей – 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 заведующей.

1.3. В Совещаниях при заведующей принимают участие педагогические работники Учреждения, старшего воспитателя, старшая медицинская сестра, завхоз.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на его заседании.

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

## **2. Основные задачи Совещания при заведующей**

2.1. Главными задачами Совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы и осуществление взаимодействия всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития Учреждения, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников образовательного процесса Учреждения.

### **3. Функции Совещания при заведующей**

#### 3.1. На Совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных 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 Учреждения, 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 Управляющего совета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы.

### **4. Организация работы Совещания при заведующей**

4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

4.2. Секретарем Совещания при заведующей выбирается один из работников педагогического персонала Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на Собрание при заведующей приглашаются другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Собрание при заведующей проводится не реже одного раза в месяц.

## **5. Делопроизводство Собрания при заведующей**

5.1. Заседания Собрания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов собрания и приглашенных лиц;
- решение Собрания при заведующей.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы Собрания при заведующей хранятся в делах Учреждения (постоянно).

