

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

Артеева ул., д.13, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
ОГРН 1028900508537, ИНН 8901010048, КПП 890101001
Тел/факс (34922) 4-58-23, 4-68-46; E-mail: mdou20@edu.shd.ru

Принято
На заседании Общего собрания
трудового коллектива МБДОУ
Детский сад «Светлячок»
Протокол от 21.10.2021г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Светлячок»
№ 180-о от « 21 » октября 2021г.
Г.Ж. Жубатова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Светлячок».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №20 «Светлячок», настоящим положением.

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

1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управление функции: заместитель заведующей по АХЧ, заместитель заведующей по ВМР, медицинская сестра.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующей и не противоречащее Законодательству РФ, сгаву МБДОУ является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей МБДОУ.

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

2. Основные задачи совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами совещания при заведующей является:

- Реализация государственной муниципальной политики в области дошкольного образования.
- Организация эффективного управления путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителем.
- Координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений.
- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации

программы развития ДОО на текущий год.

3. Функции совещания при заведующей.

3.1. На совещаниях при заведующей: рассматриваются этапы реализации годового плана МДОУ; координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ; 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; Заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МДОУ; 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 МДОУ, 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 Управляющего совета МДОУ; Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий; Обсуждаются вопросы материально - технического оснащения МДОУ, организации административно - хозяйственной работы; Рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МДОУ.

4. Организация работы совещания при заведующей

4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается секретарь МБДОУ.

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

4.4. Совещание при заведующей проводится 1 раз в месяц

4.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

5. Делопроизводство совещания при заведующей

5.1. Заседания совещания при заведующей 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 заведующей.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ (постоянно).