

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 города Ставрополя
(МБДОУ д/с № 57)*

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД

СОГЛАСОВАНО
с Общим собранием работников
протокол № 1
от 23.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 88-ОД
от 24.08.2021 года
Заведующий МБДОУ д/с № 57

Н.И.Козуб

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 57 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления образовательной деятельности в ДОО, 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 работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, делопроизводитель, бухгалтер.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, 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 работников приказом.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещания при заведующем является:

- реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам.
- координация работы всех работников Учреждения.
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДООУ на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем.

3.1. На совещаниях при заведующем:

- 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 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 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- 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. Права участников совещания при заведующем

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении ДОУ;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления ДОУ;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

5.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим ДОУ.

5.3. 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.

5.4 Совещание при заведующем проводится каждый понедельник.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ: Общим собранием работников ДОУ, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников ДОУ, Совету родителей ДОУ материалов, разработанных на совещании при заведующем;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников ДОУ, Совета родителей ДОУ.

7. Ответственность участников совещания при заведующем

7.1 Участники совещания при заведующем несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство совещания при заведующем

8.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов 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.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах ДОУ (постоянно).

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