

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Светлячок» города Лесосибирска»
(МАДОУ Детский сад № 6 «Светлячок»)

662543, г. Лесосибирск, ул. Дзержинского, зд. 3А, здание №1 телефон 8(39145) 60100
662543, г. Лесосибирск, ул. Белинского 5, здание №2, тел. 8(39145)62925

Согласовано

На Педагогическом совете
Протокол №3
От «28 » марта 2023г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №6 «Светлячок»
_____ Т.В. Шемец
Приказ №01-09-81
от «04» апреля 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2. Совещание при заведующем- постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения, образовательной программы и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В совещании при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещания являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органом;
- 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 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания назначается кто-либо из присутствующих.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц в последний день месяца.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

5. Ответственность совещания при заведующем

- 5.1. Совещание несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательствам РФ, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство совещания при заведующем

- 6.1. Совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения совещания;
 - 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 (либо несколько решений).
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

