

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Ю.С. Поветкина

« 01 » 10 2023 г.

приказ № 01-15/546

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республике Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДООУ).

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДООУ, организованный в целях развития координации, совершенствования воспитательно-образовательного и трудового процесса, корректировки годового плана работы и программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники ДООУ: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, специалист по АХО, инспектор по кадрам, медицинская сестра, шеф-повар, кладовщик, кастелянша, делопроизводитель.

1.4. Решения, принятые на совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу ДООУ, являются 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. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещания при заведующем являются:

- реализация государственной муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех служб ДООУ, осуществление их взаимодействия;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех служб ДОУ,
- организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников ДОУ;
- рассматриваются вопросы преемственности в области начального общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, выполнения требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам деятельности в ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, о выполнении норм питания детей, о ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик, об аттестации и повышении квалификации педагогических работников, о результатах коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний, заседаний управляющего совета ДОУ;
- 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. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОУ в его отсутствие – инспектор по кадрам.

4.3. 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.

4.4. Совещания при заведующем проводятся еженедельно в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

4.5. Повестка дня совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц.

4.6. Каждое заседание совещания при заведующем начинается с анализ выполнения решений предыдущих совещаний.

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 рассмотрение; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение совещания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью ДООУ и хранится в делах ДООУ (постоянно).

5.6. В годовом плане деятельности ДООУ в разделе «Административная работа» представлен подраздел «Совещания при заведующем» с тематикой совещаний с учетом годовых задач, контрольно-аналитической деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.