

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №23»

ПРИКАЗ

12.10.2021

№ 173/п

Об утверждении Положения о совещании при заведующем

МБДОУ «Детский сад № 23»

В соответствии с пунктом 1 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью регламентации работы в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о совещании при заведующем в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23».
2. Гене Ксению Владимировну – педагога-психолога, назначить секретарем Совещания.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.А.Ломтева

**Положение о совещании при заведующем
МБДОУ «Детский сад № 23»**

**г. Заволжье
2021 г.**

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23» г.Заволжья (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совещание проводится при заведующем. 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 и делегирования полномочий заведующего.

1.3 В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, по приглашению могут принимать представители Совета родителей.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующей, 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.

Основные задачи совещания

2.1. Главными задачами совещаний являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений Учреждения;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения, планов работы специалистов, графиков работ;

- координация работы в соответствии с текущей обстановкой, получением соответствующих распорядительных документов и организации работы по решению различных вопросов.

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 дошкольного образования, государственных, региональных и муниципальных документов;
- рассматриваются вопросы обеспечения 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, рассматриваются вопросы антитеррористической безопасности, выполнение санитарного законодательства, указов вышестоящих органов, служебных писем, текущие вопросы организации работы Учреждения;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении, выполнению планов работ специалистов;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о 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, принимаются решения по внесению изменений в нормативные документы, локальные акты, устанавливаются графики работ сотрудников;

- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;

- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Совета родителей Учреждения, а также вносятся изменения в сроки проведения различных мероприятий 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

- 1) Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

- 2) Секретарем Совещания при заведующем назначается выборное лицо Учреждения.

- 3) В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

- 4) Совещание при заведующем проводится по мере необходимости и сложившейся ситуации, но не менее **одного раза в месяц, во второй вторник месяца в 13.00** или дополнительно оглашается срок переноса совещания через информацию на стенде около пищеблока, возможно через группу в мессенджере

5) **На совещании обязательны присутствовать все педагогических работники** или заранее известить заведующего с указанием причины отсутствия на совещании;

б) Экстренные совещания проводятся по мере необходимости и сложившейся ситуации

6.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы, который размещается на стенде около пищеблока.

6.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

5. Ответственность совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ
- нормативно-правовым актам;
- неразглашение сотрудниками рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации (указывается в протоколе).

6. Взаимосвязь с органами самоуправления Учреждения.

6.1. Совещание при заведующем взаимодействует с Общим собранием Учреждения.

7. Делопроизводство совещания при заведующем

7.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующем;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение совещания при заведующем.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (1 год). В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

Пропінуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 7 листа (-ов)

Заведуючий МБДОУ
«Детский сад № 23»

Ломтева Е.А. Ломтева Е.А.