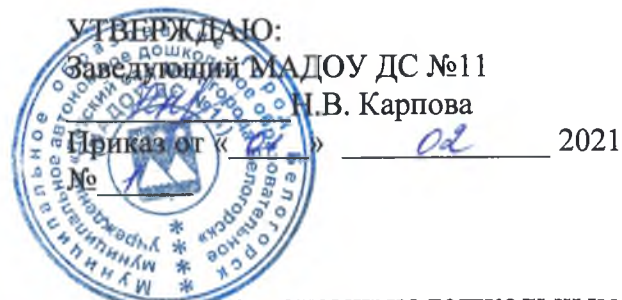


ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
Протокол от « 01 » 02 2021  
№ 1



## Положение о совещании при заведующем муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 города Белогорск»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для эффективной управленческой деятельности муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 города Белогорск» (далее по тексту - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, уставом учреждения.
- 1.2. Совещание при заведующем (далее – по тексту совещание) – постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы учреждения на учебный год, программы развития учреждения и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В совещаниях принимают участие заместители заведующего, педагогические работники учреждения, старший воспитатель, медицинская сестра, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы учреждения.
- 1.4. Решение, принятое на совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, уставу, является основанием для издания приказа руководителем учреждения и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем учреждения после рассмотрения на педагогическом совете приказом.
- 1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи совещания.

- 2.1. Главными задачами совещаний являются:
  - организация эффективного управления учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
  - координация работы всех работников учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
  - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития учреждения, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса учреждения.

### 3. Функции совещания.

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
  - рассматриваются этапы реализации плана работы учреждения на учебный год;
  - координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
  - 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 учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности обучающихся 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) обучающихся, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний педагогического совета учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

#### **4. Организация работы совещания.**

- 4.1. Совещание ведет руководитель учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания назначается один из работников педагогического персонала учреждения.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание приглашаются другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся.
- 4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Заседания совещания оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
  - дата проведения заседания;
  - список присутствующих лиц;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;
  - 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. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения.
- 5.6. Протоколы совещания хранятся в делах учреждения (постоянно) и входят в номенклатуру дел.

