

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 2  
комбинированного вида «Капитошка»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Пичкурова

Протокол № 2 от 28.12.2020 г.

Приказ №1-515/1 от 28.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при заведующей**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Совещание при заведующей – проводится в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, основной образовательной программы ДОУ и др .

1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей по воспитательно - образовательной деятельности, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, шеф-повар, другие работники ДОУ, присутствие которых необходимо для принятия решений. В некоторых случаях на совещание при заведующей приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

1.4. Решения, принятые на совещаниях при заведующей и не противоречащие законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДОУ.

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

**2. Основные задачи совещания при заведующей.**

2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

-координация работы по выполнению плана работы за год, основной образовательной программы ДОУ.

### **3. Функции совещания при заведующей.**

3.1. На совещаниях при заведующей :

- рассматривается реализация 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 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, обсуждается соглашение 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 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно - хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДООУ.

### **4. Организация совещания при заведующей.**

4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая ДООУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается делопроизводитель ДООУ.

4.3. Совещание при заведующей проводится в соответствии с годовым планом ДООУ.

4.4. Периодичность, повестка дня и время проведения совещаний при заведующей указывается в годовом плане работы ДООУ.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующей, назначенные приказом заведующей.

### **5. Делопроизводство совещания при заведующей.**

5.1. Заседание совещания при заведующей оформляется протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- 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 при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов совещаний при заведующей номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов совещаний при заведующей хранится в делах ДОУ (постоянно).

6.7. В годовом плане работы ДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.