

СОГЛАСОВАНО
общим собранием коллектива
Протокол №2 от 10.10.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №511-ОД от
08.11.2021 г. Заведующий
МБДОУ ЦРР
- д/с № 77 «Золотая рыбка»
г. Ставрополя
_____Н. Г. Труфанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
МБДОУ ЦРР –д/с№77 «Золотая. рыбка» г. Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядка осуществления образовательной деятельности в ДОО и Уставом МБДОУ ЦРР –д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя (далее –Организация).
- 1.2 Административное совещание при заведующем-постоянно действующий орган Организации, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития Организации и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3 В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Организации, осуществляющие управленческие функции:
 - заместитель заведующего по УВР;
 - заместитель заведующего по ВМР;
 - заместитель заведующего по АХЧ;
 - старший воспитатель;
 - главный бухгалтер;
 - зав.хоз;
 - медицинская сестра;
 - делопроизводитель.
- 1.4 Решения, принятые на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу РФ, Уставу Организации является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Организации.
- 1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Организации.
- 1.6 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующем.

- 2.1 Главными задачами административного совещания при заведующем является:
 - реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам;
- координация работы всех работников Организации;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Организации на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем.

3.1 На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Организации;
- координируется работа всех работников организации, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Организации;
- 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 места, 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 организации;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Организации, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- осуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Организации, организации административно- хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Организации.

4. Права участников совещания при заведующем.

4.1 Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Организации;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Организации;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы совещания при заведующем.

- 5.1 Совещание при заведующем ведет заведующий Организации.
- 5.2 Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Организации.
- 5.3 В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родителей (законные представители) воспитанников.
- 5.4 Совещание при заведующем проводится каждый понедельник.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

- 6.1 Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Организации- Общим собранием работников Организации, Советом родителей:
 - представление на ознакомление Общему собранию работников Организации, Совету родителей Организации материалов, разработанных на совещании при заведующем;
 - внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Организации, Совета родителей Организации.

7. Ответственность участников совещания при заведующем.

- 7.1 Участники совещания при заведующем несут ответственность:
 - за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство совещания при заведующем

- 8.1 Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 8.2 В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; список присутствующих лиц; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение совещания при заведующем.
- 8.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем
- 8.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.5 Книга протоколов совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Организации.
- 8.6 Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Организации (постоянно). В годовом плане Организации оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» с учетом годовых задач контрольной деятельности и текущих административно- хозяйственных вопросов.