

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка»  
Протокол № 1  
«02» 09 20 14г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ  
«Детский сад №54 «Золушка»  
Б.И. Дресвянкина  
«02» 09 20 14г



**Положение  
о совещании при заведующей  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка — детский сад №54 «Золушка»  
города Лесосибирска»  
(МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка»)**

---

662543, г. Лесосибирск, ул. Кирова, д. 22, телефон 8(39145) 6-20-27

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад №54 «Золушка» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующей - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения, образовательной программы и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В совещании при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующей, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз, шеф-повар.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующей и 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 заведующей Учреждения.

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

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

2.1. Главными задачами совещания являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

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

3.1. На совещаниях при заведующей:

- 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 общего и 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, 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 детей, 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;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета 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 заведующей**

- 4.1. Совещание ведет заведующая Учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания назначается кто-либо из присутствующих.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц в последний день месяца.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

#### **5. Ответственность совещания при заведующей**

- 5.1. Совещание несет ответственность:
  - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательствам РФ, нормативно-правовым актам;
  - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

## **6. Делопроизводство совещания при заведующей**

6.1. Совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;
- 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 (либо несколько решений).

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).

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

Пронумеровано и прошнуровано 1 листов

Заявитель МБДОУ

Детский сад №54 «Золушка»

МБДОУ

«Золушка»

