

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 п. Вохма»
Вохомского муниципального района Костромской области**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____/Урсакий Л.Н/
подпись Ф.И.О.

Приказ № 96 от 12.12.2022 г.

**Положение
о совещании при заведующем в МДОУ «Детский сад №2 п. Вохма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о совещании при заведующем (далее – Положение) разработано для МДОУ «Детский сад №2 п.Вохма» (далее – ДО) в соответствии с Законом РК «Об образовании», уставом МДОУ «Детский сад №2 п.Вохма».

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДО, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДО и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники ДО, представитель родительского комитета.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем, не противоречащее законодательству РК, уставу ДО, является основанием для издания приказа и обязательным для исполнения всеми работниками ДО.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся заведующим МДОУ «Детский сад №2 п.Вохма».

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области образования;
- координация работы всех работников ДО, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДО.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана ДО;
- координируется работа всех работников ДО, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;
- изучаются нормативные 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 ДО;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических и медицинских 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 ДО, 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 ДО;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДО, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДО.

4. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДО.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается выборное лицо ДО.

4.3. В случае необходимости на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДО, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы.

4.6. 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 РК, нормативным правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Взаимосвязь с органами самоуправления

6.1. Совещание при заведующем взаимодействует с общим собранием ДО.

7. Делопроизводство совещания при заведующем

7.1. Заседания совещаний при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В протоколе 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. Протоколы совещания при заведующем набираются на компьютере, распечатываются, скрепляется подписью заведующего и печатью ДО.

7.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах ДО в распечатанном и -электронном виде (постоянно). В годовом плане ДО оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.