

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «30» 03 2021 г.

Утверждено  
приказом  
МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»  
№ 68 от «30» 03 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совещании при заведующем**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

### **«Детский сад № 1 «Одуванчик»**

#### **1. Общие положения**

1.2. Совещание при заведующей - это орган управления, является одной из основных форм самоуправления МБДОУ «Детский сад № 1 «Одуванчик» (далее по тексту - Учреждение), направленной на привлечение работников к активному участию в решении вопросов деятельности Учреждения.

2.2. Настоящее положение определяет основные принципы участия всех работников в управлении учреждением и регламентирует содержание и порядок проведения совещаний при заведующей в Учреждении.

2.3. Совещание при заведующем является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением

2.4. Данное положение определяет порядок проведения совещаний при заведующем.

2.4. Настоящее положение действует до принятия нового.

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

2.1. Улучшение работы дошкольного учреждения по всем направлениям деятельности;

2.2. Внедрение передового опыта работы, укрепление взаимопомощи в коллективе;

2.3. Успешное выполнение производственных задач в соответствии с планом работы и уставными целями дошкольного учреждения, создание условий для творческого труда

#### **3. Компетенции совещания при заведующем**

3.1. Совещания позволяют осуществлять систематический сбор оперативной и тематической информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в учреждении и рассмотрение результатов внутриучрежденческого контроля. Выработка способов решения насущных проблем дошкольного учреждения:

- Внесение изменений, корректировки в ежемесячные планы работы учреждения;
- Анализ состояния образовательной деятельности;
- Анализ результатов внутриучрежденческого контроля;
- Анализ системы работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- Совершенствование условий для выполнения должностных обязанностей работниками учреждения;
- Рассмотрения условий повышения качества работы технического и обслуживающего персонала;
- Организация мероприятий по охране труда;
- Организация мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Решение административно-хозяйственных вопросов;
- Рассмотрение вопросов соблюдения работниками учреждения трудовой дисциплины;
- Рассмотрение вопросов питания воспитанников;

#### **4. Функции совещания при заведующей.**

4.1. Совещания позволяют осуществлять систематический сбор оперативной и тематической информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в учреждении и его результатах.

4.2. Выработка способов решения насущных проблем дошкольного учреждения

#### **5. Организация совещаний при заведующей.**

5.1. В работе совещания принимают участие все педагогические работники ДОУ. В необходимых случаях приглашаются другие члены коллектива, члены Совета родителей, медицинский работник учреждения.

5.2. Организует и проводит совещание руководитель учреждения.

5.3. Совещания при заведующем проводятся 1 раза в месяц.

5.4. На совещаниях при заведующей используются:

- сообщения;
- доклады;
- отчеты;
- рекомендации.

5.5. Решения, принятые на совещании при заведующем, принимаются к исполнению ответственными лицами не позднее трехдневного срока после его проведения, а также подлежат исполнению в установленные сроки.

5.6. Результаты совещаний фиксируются в протоколе, доводятся до работников учреждения

5.7. На совещании могут быть приняты решения, если за каждое проголосовало более половины присутствующих. Решение, принятое на совещании при заведующей является обязательным для исполнения.

## **6. Права совещания при заведующей.**

6.1. Члены совещания при заведующей вправе:

- заслушивать доклады работников о проделанной работе, информацию администрации дошкольного учреждения о выполнении плана работы;
- рассматривать предложения администрации дошкольного учреждения по вопросам деятельности учреждения в соответствии с планом работы учреждения;
- обсуждать на совещаниях выявленные недостатки в работе учреждения, вносить предложения по их устранению;
- обсуждать кандидатуры из числа работников дошкольного учреждения о представлении к награждению и поощрению.

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседания совещаний при заведующей оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;
- количество присутствующих (отсутствующих) работников на совещании;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;
- предложения, рекомендации и замечания работников, администрации о выполнении плана работы, улучшении работы дошкольного учреждения;
- решение совещания при заведующей.

7.3. Протоколы подписываются заведующей дошкольным учреждением и секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов совещаний при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного учреждения.

7.6. Протоколы заседаний совещаний при заведующей являются документами постоянного хранения и хранятся в архивных делах дошкольного учреждения.

Положение составлено Т.В. Васильевой, заведующей МБДОУ «Д/с № 1 «Одуванчик»

