

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей  
Д/С № 1 «Солнышко»  
с. Идринское  
от 06 октября 2014г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко»

Принято педагогическими Советом  
Д/С №1 «Солнышко»  
Протокол № 1 от 06.10.2014 г.

С. Идринское, 2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко» (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Совещание при заведующей может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета.

1.3. Совещание при заведующей может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.4. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, делегирования полномочий заведующего.

1.5. В совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации ДОУ, члены педагогического коллектива.

1.6. На совещание могут быть приглашены:

- медицинская сестра;
- обслуживающий персонал ДОУ.

1.7. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.8. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников ДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

## 3. ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана работы ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ;
- 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинской сестры, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем является секретарь педагогического совета.

4.3. Совещание при заведующей проводится один раз в месяц.

#### 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1 Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе 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;
- решение совещания при заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5.4. Нумерация идет от начала учебного года.

5.5. Протоколы совещания могут вестись как на бумажном, так и электронном носителе.

5.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.

5.7. Совещание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 педагогического коллектива, а решение принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.