

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1» с. Марёво**

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
Педагогического совета
№3 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ №29 от 31.08.2022
Заведующая МАДОУ «Детский сад №1»
с. Марёво О.А. Андреева



Положение о совещании при заведующей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» с. Марёво (далее по тексту Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, представитель родительского комитета.
- 1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующей 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 совещаний при заведующей являются:
- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
 - 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, педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о 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 при заведующей ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем Совещания при заведующей назначается выборное лицо Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на совещании при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц, в последнюю среду месяца.

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

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующей.

5. Ответственность совещания при заведующей

5.1. Совещание при заведующей несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ - нормативно-правовым актам;

-неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Взаимосвязь с органами самоуправления Учреждения

6.1. Совещание при заведующей взаимодействует с Общим собранием Учреждения.

7. Делопроизводство совещания при заведующем

7.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов 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 заведующей.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

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