

Согласовано:

ПК МБДОУ ЦРР-д/с

№24 «Солнышко»

Организация МБДОУ  
ЦРР-д/с №24 «Солнышко»  
г. Ставрополя  
А.В. Завидейская



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

ЦРР-д/с №24 «Солнышко»

М.В. Жернокуева



## Положение

### о совещании при заведующем

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка- детского сада № 24 «Солнышко»  
города Ставрополя

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления образовательной деятельности в ДОО и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 24 «Солнышко» города Ставрополя /далее- Учреждения/.

1.2. Административное совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития координации, совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: зам. заведующего по УВР, зам. заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель, а также делопроизводитель, бухгалтер, экономист.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, уставу Учреждения является основанием для создания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

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

### 2. Основные задачи административного совещания при заведующем.

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:

- Реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования.
- Организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам.
- Координация работы всех работников Учреждения.
- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Учреждения на текущий год.

### **3. Функции совещания при заведующем.**

#### **3.1. На совещаниях при заведующем:**

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 Учреждения;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- 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. Права участников совещания при заведующем**

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация работы совещания при заведующем**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Учреждения.

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

4.4 Совещание при заведующем проводится каждый понедельник.

#### **6. Взаимодействие с другими органами самоуправления**

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на совещании при заведующем;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения, Совета родителей Учреждения.

## **7. Ответственность участников совещания при заведующем**

7.1 Участники совещания при заведующем несут ответственность:

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

## **8. Делопроизводство совещания при заведующем**

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом. 5.2. В книге протоколов 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 лиц; решение совещания при заведующем. 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5. 4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. 5.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.