

Локальный акт является приложением к Уставу  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
центра развития ребёнка -  
детского сада №51 «Росток» города Ставрополя,  
утвержденному приказом комитета  
образования администрации города Ставрополя  
№ 873-ОД от 15.10.2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
С Управляющим советом  
Протокол № 9 от 20.08.2021 г.

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 23.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 29 от 23.08.2021 г  
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с  
№ 51 «Росток»  
\_\_\_\_\_ А.В. Маликова

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении центре развития ребенка – детском саду № 51 «Росток»  
города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 51 города Ставрополя в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Коллективным договором, Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДООУ на учебный год, программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель, инспектор по кадрам, бухгалтер, экономист.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителем ДООУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДООУ после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива приказом.

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

## **2. Основные задачи Совещания**

2.1. Главными задачами Совещаний являются:

- реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития ДООУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

## **3. Функции Совещания**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других 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 ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний педсовета ДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

#### **4. Права участников совещания при заведующем**

- 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**

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

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

5.3. 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.

5.4. 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, невыполнение 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**

8.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

8.2. 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 лиц; решение совещания при заведующем.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.