

Рассмотрено
На Педагогическом совете
От 27 августа 2021г.
Протокол №1

Согласовано
Заведующей
д/с «Светлячок»

А.В. Калабина

Утверждаю:
Директор
Екатерининская ООШ
Приказ № 76 от 31.08 2021г.

А.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ Детского сада «Светлячок»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для детского сада «Светлячок» (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.