

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 «СНЕЖИНКА»**

Принято Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»
Протокол № 025 от «26» 05 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №10
«Снежинка»
В.А. Лопатина
Приказ №151 от 30.05.2014г.
приложение №36



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем в
МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад №10 «Снежинка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом МБДОУ.
- 1.2. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы МБДОУ на учебный год, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники МБДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, специалист ОТ, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы МБДОУ.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителем МБДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем МБДОУ 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:
 - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
 - координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития МБДОУ, выполнения задач, обеспечивающих безопасность всех участников образовательного процесса МБДОУ.

3. Функции Совещания

- 3.1. На административных совещаниях при заведующем:
 - рассматриваются этапы реализации плана работы МБДОУ на учебный год;
 - координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;

- 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 МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы Совещания

- 4.1. Совещание ведет руководитель МБДОУ.
- 4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала МБДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение Совещания.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 5.6. Протоколы Совещания хранятся в делах МБДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.