

Утверждено:

Заведующая МАДОУ ЦРР –

Детский сад « Планета детства »

Приказ № 4 от « 09 » января

О.Н.Корчагина



**Положение о Совещании при заведующем
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития ребёнка -
Детский сад « Планета детства »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о Совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - Детский сад «Планета детства» (далее по тексту Положение о Совещании) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - Детский сад «Планета детства» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ №26 от 15 мая 2013г. (СанПиН 2.4.1.3049-13), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г., Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. №86-З О «Об образовании», Уставом Учреждения.
- 1.2. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. На Совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации Учреждения, члены педагогического коллектива.
- 1.4. На Совещании при заведующем могут быть приглашены работники Учреждения:
 - старшая медицинская сестра;
 - младший обслуживающий персонал.
- 1.5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 1.6. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.8. 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 Учреждения;

3. ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

- 3.1. На Совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана работы Учреждения;
- координируется работа всех работников;
- 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, старшей 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня заседания родительского комитета;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем Совещания является секретарь Педагогического совета.

4.3. Совещание проводится один раз в месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Совещание несет ответственность:

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

6.1 Заседания Совещания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц,
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Совещания и приглашенных;

- решение Совещания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующем.

6.4. Нумерация идет от начала календарного года.

6.5. Каждый протокол регистрируется в книге регистрации протоколов.

6.6. Протоколы Совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.7. Протоколы Совещаний при заведующем хранятся в делах Учреждения.

