

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 01 от 30.08 2019 г.

64

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 51 «Вишенка»  
О.В. Морозова  
Приказ № 129 от 30.08 2019г  
МАДОУ № 51



## ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом ДООУ.
- 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 педагогические и непедагогические работники ДООУ, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДООУ.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителя 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: 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 Совещаниях при заведующем: рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;  
– УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ «Детский сад №51 «Вишенка» комбинированного вида \_\_\_\_\_ О.В. Морозова Приказ № \_\_ 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом,– утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации– административно-хозяйственной работы.

#### **4. Организация работы Совещания**

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

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
  - дата проведения заседания;
  - количество или 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 ДООУ.
- 5.6. Протоколы Совещания хранятся в делах ДООУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 24.01.2022 по 24.01.2023