Принято:
На общем собрании
коллектива МБДОУ
Первомайский д/с
«Солнышко»
03.04.2019г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Первомайский д/с «Солнышко»
_____ Н.Н.Стасенко
приказ №17 от 03.04.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Первомайский детский сад«Солнышко»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом.
2. 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.
3. В совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации ДОУ, члены педагогического коллектива.
4. На совещание могут быть приглашены:
   - медицинская сестра;
   - обслуживающий персонал ДОУ.
5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
6. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.
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 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

1 Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

2 Секретарем совещания при заведующем является секретарь педагогического совета.

3 Совещание при заведующей проводится один раз в месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Совещание при заведующем 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 при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов 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.

3 Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

4Нумерация идет от начала учебного года.

5 Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается , скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6 Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.