**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**На заседании Педагогического совета заведующий МКДОУ д/с №2 «Березка»**

**МКДОУ д/с №2 «Березка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Степанова**

**Протокол № от «15» февраля 2016г. Приказ от 15.02.2016г. №30**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ***

***В МКДОУ д/с №2 «БЕРЕЗКА»***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом МКДОУ «Детский сад № 2 «Березка» городского округа «город Кизляр» (далее – ДОУ).

1.2. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДОУ на учебный год, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДОУ, зам.зав . по ВМР, медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основание для издания приказа руководителем ДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ 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 ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

 координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

 координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития ДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

**3. Функции Совещания**

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

 рассматриваются этапы реализации плана работы ДОУ на учебный год;

 координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;

 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 ДОУ;

 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 ДОУ, 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 ДОУ;

 обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

 обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

**4. Организация работы Совещания**

4.1. Совещание ведет руководитель ДОУ.

4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДОУ, 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 ДОУ.

Протоколы Совещания хранятся в делах ДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575776 | |
| Владелец | Гусейнова Анна Петровна | |
| Действителен | С 21.07.2021 по 21.07.2022 | |