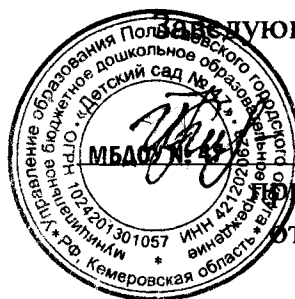


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 47



И.В. Кирзиенок

Приказ МБДОУ № 47

от 16.11.2015 № 112

## Положение о совещании при заведующем в МБДОУ № 47

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» (МБДОУ № 47) (далее – МБДОУ № 47) в соответствии Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Уставом МБДОУ № 47.

Совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ № 47, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

1.3. Решения, принятые на совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ № 47.

1.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.5. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Задачи

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ № 47 путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ № 47, осуществления взаимодействия подразделений;

-координация работы по выполнению плана работы за год, программы развития.

### **3. Функции**

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана;
- координируется работа всех работников МБДОУ № 47, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ № 47;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных 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 плане МБДОУ № 47, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ № 47, организации административно-хозяйственной работы;

### **4. Организация работы**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ № 47.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается работник МБДОУ № 47.

4.3. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

### **5. Ответственность**

### 5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

### 6. Делопроизводство

6.1. Заседание совещания при заведующем оформляется 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 лиц;
- решение совещания при заведующем

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующем номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

6.6. Книга протоколов совещания при заведующим хранится пять лет.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 3 ( три ) лист а.л.

Заведующий МБДОУ № 47 Ирина В. Кирзиев

