

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

МДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида»

«22» мая 2023 г.

Протокол №4 от 22.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский сад

№22 комбинированного вида»

_____ Е.П. Щепанова

« 22 » 05 2023 г.

Приказ №1-112 от 22.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующей
МДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида»

г. Железногорск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 комбинированного вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 комбинированного вида».

1.2. Собрание при заведующей — постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы, Образовательной программы Учреждения и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В собраниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заместители заведующего, старший воспитатель, медицинская сестра, шеф-повар, другие работники Учреждения, присутствие которых необходимо для принятия решений.

1.4. Решение, принятое на собраниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи собрания при заведующей

2.1. Главными задачами собраний при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, городской политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, Образовательной программы Учреждения.

3. Функции собрания при заведующей

3.1. На собраниях при заведующей могут рассматриваться:

- вопросы реализации годового плана Учреждения;

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, обсуждается соглашение 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 Учреждении;
- 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы совещания при заведующей

- 4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается делопроизводитель Учреждения.
- 4.3. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости.
- 4.4. Периодичность, повестка дня и время проведения совещания при заведующей указывается в годовом плане работы Учреждения.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующей, назначенные приказом заведующего.

5. Ответственность совещания при заведующей

- 5.1. Совещание при заведующей несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не 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 совещания при заведующей

- 6.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующей хранится в делах Учреждения (постоянно).

6.6. В плане МДОУ на год оформляется раздел «Совещания при заведующей», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.