

Рассмотрено:  
Педагогическим советом  
Протокол №1  
от « 01 » сентябрь 2016 г.

Утверждено:  
Приказом МБДОУ  
«Д\с № 9 «Аленка» № 94  
от «01 » сентябрь 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому направлению развития воспитанников № 9 "Аленка"

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников № 9 "Аленка" (далее по тексту Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. № 86-ОЗ «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 г. № 26; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников № 9 "Аленка", утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Мариинского муниципального района А. М. Ланиным от 26 октября 2015 года № 1597.

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

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **2. Основные задачи совещания при заведующем**

- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующего значительной части полномочий;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

## **3. Компетенции совещания при заведующем**

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями Управления образования и других вышестоящих органов управления Учреждения;
- 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, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 на год Учреждения, а также организационные, 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 заведующем**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников.

4.4 Совещание при заведующем проводится по мере необходимости.

#### **5. Ответственность совещания при заведующем**

Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним компетенций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

#### **5. Делопроизводство совещания при заведующем**

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

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 заведующем.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы предыдущего учебного года на начало нового учебного года пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы совещания при заведующей хранятся в делах Учреждения (постоянно).

Положение действует до принятия нового.

Составила Маркс Наталья Николаевна, заведующий МБДОУ «Д\с № 9 «Аленка».