

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ТЕРЕМОК»
С. ХИДИ-ХУТОР
КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.25 № 60-ор

о Совещаниях при заведующем
МБДОУ «Детский сад №1
«Теремок» с. Хиди-Хутор
Курчалоевского района»

с. Хиди-Хутор

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

«Детский сад №1 «Теремок»

с. Хиди-Хутор

Курчалоевского района»

от 01.09.25 № 60-ор
Исавва

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский
сад №1 «Теремок» с. Хиди-Хутор
Курчалоевского района»
(протокол от 01.09.25 № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с.Хиди-Хутор Курчалоевского района» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Уставом 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 и иные работники ДОУ, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием 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 ДООУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

3. Функции Совещания

3.1. На Совещаниях при заведующем:

рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;

координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;

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 ДООУ;

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 ДООУ, 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 Педагогического совета ДООУ;

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

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

4. Организация работы Совещания

4.1. Совещание ведет руководитель ДООУ.

4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников ДООУ.

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство Совещания

8.1. Протоколы заседаний Совещания:

8.1.1. Заседания Совещания оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) и секретарём.

8.1.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

8.1.3. В протокол вносятся все сведения, требуемые к протоколу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.1.4. Доклады, тексты выступлений членов Совещания оформляются приложениями к протоколу и хранятся с протоколами.

8.1.5. Протоколы Совещания входят в его номенклатуру дел ДОУ, хранятся в ДОУ и передаются по акту.

8.1.6. Протоколы Совещания прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.2. Журнал регистрации протоколов Совещания:

8.2.1. В журнале регистрации протоколов Совещания регистрируются все протоколы заседаний Совещания.

8.2.2. Журнал регистрации протоколов заседаний Совещания прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.