

Принято:  
На педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад № 13»  
Протокол № 1 от 25.08.2020

Утверждено:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 13»  
В.Э. Бугаева

Приказ № 66.1/04-05  
от 25.08.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 13»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее – ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г №273-ФЗ, приказом №1014 от 30 августа 2013года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования,

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

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие члены администрации ДОО, члены педагогического коллектива.

1.4. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники;
- обслуживающий персонал ДОУ;
- родители воспитанников.

1.5. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании

могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный

вопрос касается.

1.6. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа, обязательным для исполнения всеми работниками ДОО.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОО.

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

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного

образования:

- координация работы всех работников ДОО;

- координация работы по выполнению плана работы на год.

### 3. ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана работы ДОО;

- координируется работа всех работников ДОО;

- 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;

- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОО;

- заслушиваются

отчеты

администрации,

педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению;

-обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОО, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;

-утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний;

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

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОО.

4.2. Секретарем совещания при заведующем является секретарь педагогического совета.

4.3. Совещание при заведующей проводится не реже одного раза в месяц.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним и функции;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

6.1 Заседания совещания при заведующем оформляются 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;
- решение совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

6.4. Нумерация идет от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах ДОУ.