

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»**  
**(МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»)**

---

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
МДОУ «Детский сад № 7  
«Огонек» Протокол № 1  
от 29.12.2023г.

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
трудоого коллектива  
МДОУ Протокол № 4  
от 29.12.2023г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 29.12.2023г. № 210од  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
№ 7 «Огонек»

\_\_\_\_\_ С.А. Красюкова

**Положение**  
**о совещаниях при руководителе**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о совещаниях при руководителе в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района» (далее – Положение, МДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МДОУ.

1.2. Совещание при руководителе (далее – Совещание, заведующий) – постоянно действующий орган МДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы МДОУ на учебный год, Программы развития МДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие работники МДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством, председатель профсоюзной организации, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы МДОУ, педагогические и другие работники МДОУ по необходимости.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях не противоречащее законодательству РФ, Уставу МДОУ, является основанием для издания приказа заведующим МДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МДОУ.

**2. Основные задачи Совещания при заведующем**

2.1. Основными задачами Совещаний являются:

- осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- организация эффективного управления МДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

– координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации Программы развития МДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса МДОУ;

– выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению недостатков и распространение педагогического опыта.

### **3. Функции Совещания при заведующем**

3.1. На Совещаниях при заведующем:

– рассматриваются этапы реализации Годового плана и других планов работы МДОУ на учебный год;

– координируется работа всех работников МДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МДОУ;

– 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 МДОУ;

– заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, адаптации детей в МДОУ, 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 МДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения планов на месяц;

– обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка дня заседаний: Управляющего совета, Педагогического совета МДОУ, общего собрания трудового коллектива, общих родительских собраний;

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

– обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

– обсуждаются вопросы соблюдения сотрудниками МДОУ Правил внутреннего трудового распорядка.

### **4. Организация работы Совещания при заведующем**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МДОУ, в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности заведующего МДОУ.

4.2. Секретарем Совещания при заведующем назначается один из работников педагогического персонала МДОУ.

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники МДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений здравоохранения, представители Учредителя,

члены Управляющего совета, родители (законные представители) воспитанников (по необходимости), узкие специалисты, обслуживающий персонал МДОУ и другие.

4.4. Собрание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. О времени, месте проведения Собрания и вопросах, выносимых на рассмотрение, участники и приглашенные уведомляются за 5 дней до назначенной даты.

4.6. При обсуждении вопросов участники Собрания имеют право:

- задавать вопросы докладчику, членам Собрания, приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;
- высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предложения по содержанию справки, отчета и проекта решения Собрания.

4.7. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него председатель Собрания выносит на голосование вопрос о принятии решения.

Решение Собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.

Доработка проекта решения Собрания либо приказа по итогам рассмотрения соответствующего вопроса осуществляется с учетом протокольной записи лицами, ответственными за подготовку рассматриваемых на заседании вопросов, в трехдневный срок. Доработанный проект решения представляется на подпись заведующего МДОУ.

4.8. Непосредственное выполнение решений Собрания осуществляют лица, определенные и указанные в протоколе заседания Собрания.

4.9. Снятие решений с контроля производится после представления исполнителями информации об их выполнении, а в необходимых случаях – после рассмотрения итогов выполнения на последующих Собраниях.

## **5. Ответственность собрания при заведующем**

5.1. Собрание при заведующем 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**

6.1. Заседания Собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения Собрания;
- состав присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Собрания и приглашенных лиц;
- решение Собрания по каждому вопросу;
- итоги голосования.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания не позднее трех дней, следующих за днем проведения Собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МДОУ.

6.5. Протоколы Совещания хранятся в делах МДОУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается Управляющим советом и общим собранием трудового коллектива МДОУ с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу «Положение о совещаниях при руководителе Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 10.08.2020г.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МДОУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

7.4. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.