

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №29 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Утверждено
Общим родительским собранием
МОУ детский сад № 29
протокол № 1
от «19» а 2023 г.

Введено в действие приказом
заведующего МОУ детский сад № 29
№ _____ от 19 «а» 2023 г.
А.В. Ларионова



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 Кировского района Волгограда» (далее - МОУ детский сад №29) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган МОУ детский сад №29, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы МОУ на учебный год, программы развития МОУ детский сад №29 и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы Учреждения.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива.

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

2. Основные задачи Совещаний являются:

- организация эффективного управления МОУ путем делегирования значительной части полномочий работниками;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития МОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

3. Функции Совещания

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации плана работы МОУ на учебный год;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;

- 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.
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности;
- 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 МОУ, а также текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными родителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний педсовета МОУ
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы Совещания

4.1. Совещание ведет заведующий МОУ

4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала МОУ

4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники, не связанные с управленческой деятельностью.

4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство

5.1. Заседание оформляется протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания, список присутствующих лиц, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание, предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц, решение Совещания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года

5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью.

5.6. Протоколы хранятся в делах МОУ и входят в номенклатуру дел.