|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна Общем собрании трудового коллективаМБДОУ д.с. «Солнышко»Протокол № 2 от 29 декабря 2014 г.  | УТВЕРЖДЕНОЗаведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.Приказ № 60 от 30 января 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

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

1.3. В совещании при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

1.4. Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников

1.5. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

II. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

♦ реализация политики в области дошкольного образования;

♦ координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;

♦ координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения;

♦ объединение усилий работников на развитие Учреждения;

♦ привлечение широкого круга работников в процесс управления;

♦ дальнейшее развитие демократических начал управленческой деятельности;

♦ повышение персональной ответственности, деловой активности, профессионального уровня работников;

♦ заслушивание отчетов администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности Учреждения.

III. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

* рассматривается реализация годового плана Учреждения;
* координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
* изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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 отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
* заслушиваются отчёты 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 рассматриваются показатели муниципального задания, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
* обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
* обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
* обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
* вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в Учреждении;
* рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

**IV. Состав и организация работы**

3.1. Совещание работает под руководством заведующего по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

3.2. В состав совещания при заведующем входят члены административной группы, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал.

3.2. Состав присутствующих на совещании определяет председатель — заведующий Учреждением. На совещании в качестве приглашенных могут присутствовать представители родительского комитета, спонсоров. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 3 года приказом заведующего Учреждения.

Секретарь совещания при заведующем:

• ведет протоколы совещаний, подписывает их;

• информирует участников о предстоящем совещании за две недели;

• оформляет и подшивает материалы совещаний.

3.4. Совещания при заведующем проводятся один раз в месяц, при необходимости могут созываться внеочередные совещания.

3.5. Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

3.6. Работники Учреждения обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

3.7. Решения совещания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.

3.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет заведующий Учреждения с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.

3.9. На очередном совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

3.10. Работники Учреждения имеют право вносить на рассмотрение совещания вопросы, входящие в их компетентность.

3.11. На совещаниях при заведующем ведется протокол, который хранится в делах Учреждения 5 лет.

**V. Ответственность административного совещания**

5.1. Совещание при заведующем несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

VI. Делопроизводство совещания при заведующем

6.1. Заседания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколе 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 приглашённых лиц;

- решения совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5.В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» (Приложение), где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно - хозяйственных вопросов.