

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБДОУ «Суловский д/с
комбинированного вида «Ёлочка»
протокол от «18 » декабря 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Суловский д/с
комбинированного вида «Ёлочка»
от 18.12.2020г. №67

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол от « 18 » декабря 2020г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Суловский детский сад комбинированного вида «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Суловский детский сад комбинированного вида «Ёлочка» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на территории Кемеровской области-Кузбасса, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Суловский детский сад комбинированного вида «Ёлочка», утвержденным приказом Управления образования администрации Мариинского муниципального района от 27.09.2017г. № 1522 «Об утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Суловский детский сад комбинированного вида «Ёлочка», и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Суловский детский сад комбинированного вида «Ёлочка» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Совещание при заведующем является одной из форм привлечения работников Учреждения к активному участию в решении вопросов деятельности Учреждения.

1.3. Положение рассматривается педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом Учреждения. Изменения и дополнения в положение вносятся членами педагогического совета, рассматриваются на его заседаниях.

2. Цели и компетенции совещания при заведующем

2.1. Цели совещания при заведующем:

- качественное выполнение задач в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год;
- создание условий для успешного функционирования Учреждения.

2.2. Компетенции совещания при заведующем:

- внесение изменений, корректировки в ежемесячные планы работы Учреждения;
- анализ состояния образовательной деятельности;
- анализ результатов внутриучрежденческого контроля;
- анализ системы работы с родителями (законными представителями);
- совершенствование условий для выполнения должностных обязанностей работниками Учреждения;
- рассмотрение условий повышения качества работы технического и обслуживающего персонала;
- организация мероприятий по охране труда;
- организация мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников;
- решение административно-хозяйственных вопросов;
- рассмотрение вопросов соблюдения работниками Учреждения трудовой дисциплины;
- рассмотрение вопросов организации питания воспитанников.

2.3. Совещание при заведующем представляет интересы Учреждения в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

3. Организация деятельности

3.1. В состав совещания при заведующем входят все работники Учреждения.

3.2. Каждый работник Учреждения с момента заключения с ним трудового договора и до прекращения его действия является членом совещания при заведующем.

3.3. Совещание при заведующем является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

3.4. Заведующий Учреждением организует и проводит совещание при заведующем, контролирует выполнение решений.

3.5. Совещание при заведующем созывается 1 раз в месяц.

3.6. Решение совещания при заведующем считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников.

3.7. Решения совещания при заведующем, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

3.8. Предложения, рассмотренные на совещании при заведующем, принимаются к исполнению ответственными лицами не позднее трехдневного срока после его проведения, а также подлежат исполнению в установленные сроки.

3.9. Заведующий Учреждением докладывает на очередном совещании о выполнении предыдущих решений.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом, подписываемым заведующим Учреждением. В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, ясная запись выступлений, принятое решение по каждому рассматриваемому вопросу.

4.2. Протоколы совещания при заведующем могут вестись в рукописном, в электронном и печатном виде.

4.3. Протоколы совещания при заведующем входят в номенклатуру дел Учреждения, являются документами постоянного хранения и хранятся в архивных делах Учреждения.

Срок действия данного положения не ограничен.

Положение действительно до принятия нового.