

**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ д/с №17  
«Елочка»  
«01» апреля 2019 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ д/с №17  
«Елочка»  
  
Е.Ю. Есина  
Приказ № 21 -О от 02.04.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совещании при заведующем**  
**в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном**  
**учреждении детский сад**  
**№ 17 «Елочка»**

2019 г.

## **Общее положение**

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Елочка» (далее Положение) определяет цели, задачи, состав, порядок проведения совещания, устанавливает требования по подготовке материалов к совещанию и оформлению его итоговых документов.
  2. Совещание при заведующем ДООУ(далее – Совещание) –орган управления ДООУ, одна из форм единоначалия, главной целью которого является коллективное рассмотрение текущих вопросов деятельности ДООУ, требующих оперативного решения (регулирование деятельности ДООУ) .
  3. Основные задачи Совещания:
    - осуществления контроля за выполнением приказов, рапортов, распоряжений, исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования;
    - контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;
    - анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
    - выполнение положительных и отрицательных тенденций и организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению недостатков и распространение педагогического опыта;
  4. В Совещании принимает участие руководящий и педагогический персонал ДООУ. На Совещание могут быть приглашены: обслуживающий персонал, члены Совета учреждения, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, учреждений здравоохранения и т.д. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
  5. Решение, принятое на Совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, уставу МБДОУ, является обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ, в отношении которых они изданы.
  6. Изменения и дополнения в настоящем Положении рассматриваются на Совещании и утверждаются приказом заведующего.
  7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- ### **2. Подготовка вопросов, рассматриваемых на Совещании**
- 2.1. Ответственным за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на Совещании, является заведующий ДООУ, а также иные члены коллектива, которым это поручено заведующим.
  - 2.2. Тематика, время и место проведения Совещания определяются заведующим или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в тематику вопросов, рассматриваемых на Совещании, производится по указанию заведующего
  - 2.3. О времени, месте проведения Совещания и вопросах, выносимых на рассмотрение, участники и приглашённые уведомляются за 3 дня до назначенной даты.

2.4. На Совещании подготавливаются следующие материалы:

- проекты организационно – распорядительных документов;
- информационно – аналитические материалы (видеофильмы, графики, схемы, таблицы, диаграммы), которые могут оформляться в виде буклетов, стендов, а также демонстрироваться с помощью различного проекционного оборудования;
- иные документы

### **3. Порядок проведения Совещания**

3.1. Совещание проводится в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже одного раза в два месяца или созывается по поручению заведующего.

3.2. Заседания Совещания проводятся заведующим ДОУ- председателем Совещания, в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ.

3.3. При обсуждении вопросов участники Совещания имеют право:

- задавать вопросы докладчику, членам Совещания, приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;
- высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предположения по содержанию справки и проекта решения Совещания.

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

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

Доработка проектов решения Совещания либо приказа по итогам рассмотрения соответствующего вопроса осуществляется с учётом протокольной записи лицами, ответственными за подготовку рассматриваемых на заседании вопросов, в трёхдневный срок.

Доработанный проект решения представляется на подпись заведующему ДОУ.

### **4. Оформление документов Совещания**

4.1. Ход Совещания отражается в протоколе секретарём, избираемым на один год. Секретарь Совещания работает на общественных началах.

В протоколе фиксируются: дата проведения Совещания, состав присутствующих, название, краткое содержание и ход обсуждения

вопросов, выносимых на Совецание, предложения, рекомендации, замечания и выводы участников Совецания, итоги голосования.

4.2. Протокол заверяется подписью заведующего ДООУ и секретаря не позднее трёх дней, следующих за проведения Совецания.

4.3. Протоколы Совецания, справки, решения и иные материалы формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря Совецания в течение двух лет, затем передаются в архив.

#### **5. Исполнение решений Совецания**

5.1. Организацию исполнения решений Совецания осуществляют лица, определённые решениями Совецания.

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

КРЕДИТНОЕ ПИСЬМО

листа(ов)

Заявитель МБДОУ № 17

«Елочка»

Е.Ю.Есина

