

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 15 «Звездочка»**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАДОУ
Детский сад № 15 «Звездочка»
от «31» 08 2021 № 228 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совещании при заведующей**

Приняты
на педагогическом совете
МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка»
Протокол № 1 от «31» 08 2021г.

Калтан, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Звездочка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

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

1.3. В Совещаниях при заведующей принимают участие педагогические работники Учреждения, заместитель заведующей по ВР и МР, заместитель заведующей по АХЧ, старшая медицинская сестра.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на его заседании.

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

2. Основные задачи Совещания при заведующей

2.1. Главными задачами Совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, областной, муниципальной политики в области образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы и осуществление взаимодействия всех работников Учреждения;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития Учреждения, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников образовательного процесса Учреждения.

3. Функции Совещания при заведующей

3.1. На Совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области 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 Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, 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 повестка родительских собраний, заседаний Наблюдательного совета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы Совещания при заведующей

4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая Учреждения.

4.2. Секретарем Совещания при заведующей выбирается один из работников педагогического персонала Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на Совещание при заведующей приглашаются другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Совещание при заведующей проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство Совещания при заведующей

5.1. Заседания Совещания при заведующей оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание при заведующей;
- решение Совещания при заведующей.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы Совещания при заведующей хранятся в делах Учреждения (постоянно).