

**Принято:  
Общим собранием  
работников учреждения**

**Протокол № 1  
от 28.08.2019 года**

**Утверждено:  
Директор МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 17»**

  
**В.А. Сапрун  
Приказ № 254-1/02-04  
от «06» сентября 2019 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о совещании при директоре МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад № 17»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Совещание при директоре (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДОУ на учебный год, программы развития ДОУ и делегирования полномочий директора.
- 1.3. В Совещаниях принимают участие заместитель директора по УВР, педагогические работники ДОУ, медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДОУ.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителем ДОУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ после рассмотрения на общем собрании работников учреждения приказом.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи Совещания**

- 2.1. Главными задачами Совещаний являются:
  - организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития ДООУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

## **1. Функции Совещания**

### **1.1. На административных совещаниях при директоре:**

- рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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, 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 ДООУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных 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 ДООУ, 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 педсовета ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы.

## **2. Организация работы Совещания**

- 2.1. Совещание ведет руководитель ДОУ.
- 2.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.
- 2.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
- 2.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц.

## **3. Делопроизводство**

- 3.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
- 3.2. 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.
- 3.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания.
- 3.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 3.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 3.6. Протоколы Совещания хранятся в делах ДОУ (5 лет) и входят в номенклатуру дел.