

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБДОУ «Д\с №11 «Золотой ключик»
протокол от «01» февраля 2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Д\с №11 «Золотой ключик»
Пр.№ 10 от 01.02.2021 г

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол от «01» февраля 2021г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №11 «Золотой ключик»

1. Общие положения

Настоящее Положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №11 «Золотой ключик» (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 МБДОУ «Д/с № 11 «Золотой ключик» и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем МБДОУ «Д/с № 11 «Золотой ключик» (далее по тексту – Учреждение).

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

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

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

3. Организация деятельности

- 3.1. В состав собрания 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 собрания при заведующем.
- 3.3. Собрание при заведующем является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.
- 3.4. Заведующий Учреждением организует и проводит собрание при заведующем, контролирует выполнение решений.
- 3.5. Собрание при заведующем созывается 1 раз в месяц.
- 3.6. Решение собрания при заведующем считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников.
- 3.7. Решения собрания 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 собрании 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 собрании о выполнении предыдущих решений.

4. Делопроизводство

- 4.1. Заседания собрания 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 собрания при заведующем могут вестись в рукописном, в электронном и печатном виде.
- 4.3. Протоколы собрания 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.