


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

Принято:  
Общем собранием работников  
МКДОУ «Детский сад №7»  
протокол № 3 от 09.02.2021 года

Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 7»  
Н.В. Стебловская  
Приказ № 25 -од от 09.02.2021 года

Согласовано;  
Председатель ПК  
МКДОУ «Детский сад №7»  
 И.И. Дранова

**Положение о совещании при заведующих**  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №7» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ «Детский сад №7» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Совещание при заведующих (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДОУ, действует в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДОУ на учебный год, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДОУ, медицинская сестра.

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

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива 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 педработникам;
- координация работы всех работников ДОУ;
- координация работы по реализации программы развития ДОУ,
- выполнению плана работы на год, месяц, выполнения задач
- обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

### **1. Функции Совещания.**

1.1.На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации плана работы ДОУ на учебный год;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие работников ДОУ;
- 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 справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных 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 ДОУ, 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 ДОУ;

- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

## **2. Организация работы Совещания.**

2.1. Совещание ведет заведующий ДОУ.

2.2. Совещание проводится 1 раз в месяц.

## **3. Делопроизводство.**

3.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.

Протоколы подписываются секретарем Совещания.

3.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.3. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3.4. Протоколы Совещания хранятся в делах ДОУ (5 лет) и входят в номенклатуру дел.