

**РАССМОТРЕНО педагогическим советом
МКДОУ «Николаевский детский сад
«Березка»
протокол от «15» декабря 2021 г. № 2**

**с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол от «15» декабря 2021 г. № 2**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ «Николаевский
детский сад «Березка» от «20» декабря
2021 г. № 83**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующей
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Николаевский детский сад «Березка»»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Николаевский детский сад «Березка» (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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Николаевский детский сад «Березка», утвержденным приказом Управления образования администрации Чебулинского муниципального округа от 02.07.2020. №197-о «Об утверждении новой редакции Устава МКДОУ «Николаевский детский сад «Березка»», и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Николаевский детский сад «Березка»» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.3. Совещание при заведующем является одной из форм привлечения работников Учреждения к активному участию в решении вопросов деятельности Учреждения.
- 1.4. 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. Совещание при заведующем представляет интересы Учреждения в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях. **2**

3. Организация деятельности

- 3.1. В состав совещания 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 совещания при заведующей.
- 3.3. Совещание при заведующей является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.
- 3.4. Заведующая Учреждением организует и проводит совещание при заведующей, контролирует выполнение решений.
- 3.5. Совещание при заведующей созывается 1 раз в месяц.
- 3.6. Решение совещания при заведующей считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников.
- 3.7. Решения совещания при заведующей, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.
- 3.8. Предложения, рассмотренные на совещании при заведующей, принимаются к исполнению ответственными лицами не позднее трехдневного срока после его проведения, а также подлежат исполнению в установленные сроки.
- 3.9. Заведующая Учреждением докладывает на очередном совещании о выполнении предыдущих решений.

4. Делопроизводство

- 4.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом, подписываемым заведующей 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 совещания при заведующей могут вестись в рукописном, в электронном и печатном виде.
- 4.3. Протоколы совещания при заведующей 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.