

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Сережка» поселка Березовый Солнечного муниципального  
района Хабаровского края

«Утверждено»  
приказом \_\_\_\_\_  
заведующей МБДОУ  
Детский сад «Сережка»  
\_\_\_\_\_ И.Л. Самсонова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О совещании при заведующей**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о совещании при заведующей Детского сада (далее – Положение) определяет цели, задачи, состав, порядок проведения совещания, устанавливает требования по подготовке материалов к совещанию и оформлению его итоговых документов.

1.2. Совещание при заведующей Детского сада (далее – Совещание) – коллегиальный орган управления Детского сада, одна из форм единоначалия, главной целью которого является коллективное рассмотрение текущих вопросов деятельности Детского сада, требующих оперативного решения (регулирование деятельности Детского сада)

1.3. Основные задачи Совещания:

- осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений, исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка предложений по устранению недостатков;

1.4. На Совещание могут быть приглашены: педагоги, обслуживающий персонал, родительский комитет Детского сада, родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, учреждений здравоохранения и т.д. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

1.5. По результатам работы Совещание издает решения, являющиеся обязательными для исполнения всеми участниками, в отношении которых они изданы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Совещании и утверждаются приказом заведующей.

## **2. Подготовка вопросов, рассматриваемых на Совещании**

2.1. Ответственным за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на Совещании, является заведующая детского сада, а также иные члены коллектива, которым это поручено заведующей.

2.2. Тематика, время и место проведения Совещания определяются заведующей или лицом, исполняющим его обязанности. Внесение изменений в тематику вопросов, рассматриваемых на Совещании, производится по указанию заведующей.

2.3. О времени, месте проведения Совещания и вопросах, выносимых на рассмотрение, участники и приглашенные уведомляются за 5 дней до назначенной даты.

2.4. На Совещание подготавливаются следующие материалы:

- проекты организационно-распорядительных документов;
- информационно-аналитические материалы (видеофильмы, графики, схемы, таблицы, диаграммы), которые могут оформляться в виде буклетов, стендов, а также демонстрироваться с помощью различного проекционного оборудования;
- иные документы.

2.5. По результатам работы готовятся проекты справок и решений Совещания. Справки должны содержать краткое, обстоятельное и объективное изложение вопроса и по объему не превышать трех страниц машинописного текста.

Проект решения Совещания по объему не должен превышать двух страниц. В его преамбуле кратко и четко излагается суть вопроса, дается оценка положению дел и результаты работы. В постановляющей части определяются конкретные мероприятия по совершенствованию деятельности, меры реагирования по выявленным нарушениям и недостаткам, сроки их устранения, а также ответственные исполнители. Отдельным пунктом в проекте решения Совещания указывается лицо, на которое возлагается организация исполнения решения Совещания, а также контроль за его исполнением.

2.6. При утрате актуальности предлагаемого к рассмотрению вопроса либо когда он исполнен в рамках реализации других мероприятий, ответственный за подготовку вопроса не позднее чем за 10 дней до назначенного срока проведения Совещания докладывает об этом заведующей Детского сада с предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

2.7. В случае, когда ответственный за подготовку рассматриваемого на Совещании вопроса не готов, он не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты проведения Совещания докладывает об этом заведующей детского сада с предложением о переносе срока проведения Совещания и указанием причин невозможности представления материалов.

### **3. Порядок проведения Совещания**

3.1. Совещание проводится в соответствии с годовым планом работы Детского сада, как правило, один раз в месяц или созывается по поручению заведующей.

3.2. Заседания Совещания проводятся заведующей детского сада - председателем Совещания, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности заведующей детского сада.

3.3. При обсуждении вопросов участники Совещания имеют право:

- задавать вопросы докладчику, членам Совещания, приглашенным с целью конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;
- высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предложения по содержанию справки и проекта решения Совещания.

3.4. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него председатель Совещания выносит на голосование вопрос о принятии решения.

Решение Совещания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совещания.

Доработка проектов решения Совещания либо приказа по итогам рассмотрения соответствующего вопроса осуществляется с учетом протокольной записи лицами, ответственными за подготовку рассматриваемых на заседании вопросов, в трехдневный срок. Доработанный проект решения представляется на подпись заведующей детского сада

#### **4. Оформление документов Совещания**

4.1. Ход Совещания отражается в протоколе секретарем, избираемым на один год. Секретарь Совещания работает на общественных началах.

В протоколе фиксируются: дата проведения Совещания, состав присутствующих, название, краткое содержание и ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание, предложения, рекомендации, замечания и выводы участников Совещания, итоги их голосования.

4.2. Протокол удостоверяется подписью заведующей Детского сада и секретаря не позднее трех дней, следующих за днем проведения Совещания.

4.3. Протоколы Совещания, справки, решения и иные материалы формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря Совещания в течение двух лет, затем передаются в архив.

#### **5. Исполнение решений Совещания**

5.1. Организацию исполнения решений Совещания осуществляют лица, определенные решениями Совещания.

5.2. Снятие решений с контроля производится после представления исполнителями информации об их выполнении, а в необходимых случаях - после рассмотрения итогов выполнения на последующих Совещаниях.