

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98  
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 05 от 02.06.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»



Н.Г. Овчаренко

**Положение о совещании при руководителе  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30.08.2013г. «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (далее Учреждение).

1.2. **Совещание при руководителе** — постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования Годового плана работы, Программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. **В совещаниях при руководителе принимают участие** работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра.

1.4 **В необходимых случаях на совещание при руководителе приглашаются** педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представитель работников (возможно участие представителей первичной профсоюзной организации), родители (законные представители) воспитанников, представители вышестоящих органов образования и др.

1.5. Решение, принятое на совещаниях при руководителе, не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи совещания при руководителе**

### **2.1. Главными задачами совещаний при руководителе являются:**

- реализация государственной, республиканской, городской, муниципальной, районной политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников Учреждения;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий административному персоналу согласно схеме управления с определением в соответствии с действующим законодательством полной меры ответственности за исполнение принятых решений.
- участие в управлении Учреждением представителя работников (первичной профсоюзной организации) с определением в соответствии с действующим законодательством полной меры ответственности;
- координация работы по выполнению Плана работы на год, Программы развития Учреждения.

## **3. Функции совещания при руководителе**

### **3.1. На совещаниях при руководителе:**

- рассматривается реализация Годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, педагогических и медицинских работников Учреждения о состоянии здоровья детей, о ходе реализации Образовательной программы, 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

## **4. Организация работы совещания при руководителе**

4.1. Совещание при руководителе ведет заведующий Учреждением.

4.2. Секретарем совещания при руководителе назначается выборное лицо Учреждения.

Секретарь ведет протокол совещания.



4.3. Совещание при руководителе проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц, в последнюю пятницу месяца в часы, в которые работники не связаны с выполнением педагогической и профессиональной деятельности.

4.4. Повестка дня, место и время проведения совещания при руководителе указывается в Планах работы Учреждения на месяц.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при руководителе.

### **5. Ответственность совещания при руководителе**

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- за неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

### **6. Взаимосвязь с органами самоуправления Учреждения**

6.1. Совещание при руководителе взаимодействует с Общим собранием Учреждения.

### **7. Делопроизводство совещания при руководителе**

7.1. Заседания совещания при руководителе оформляются протоколом

7.2. В Книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при руководителе;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при руководителе.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при руководителе.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов совещания при руководителе нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов совещания при руководителе хранится в делах Учреждения (постоянно). В Годовом плане Учреждения оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

Заведующий отделом  
Исполнительный директор  
Исполнительный директор  
Исполнительный директор  
Исполнительный директор

№	Наименование	Сумма
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...

08.06.2023

*[Handwritten Signature]*

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 3 листов  
Заведующий Н.Г. Овчаренко

