

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
протокол № 2 от «23 » ноября 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий \_\_\_\_\_ М.А. Падерина  
приказ № 89 от 01.12.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Детский сад №194 комбинированного вида»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем (далее по тексту Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем БДОУ г. Омска «Детский сад №194 комбинированного вида» (далее по тексту - БДОУ).

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий коллегиальный орган БДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы на год, делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники БДОУ, осуществляющие управленческие функции: заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, медсестра, главный бухгалтер. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники БДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников.

1.4. Каждый работник БДОУ с момента заключения с ним трудового договора и до прекращения его действия является членом совещания при заведующем.

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

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

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

### **2. Основные компетенции совещания при заведующем**

- организация эффективного управления БДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников БДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на учебный год.

### **3. Функции совещания при заведующем**

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы БДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников БДОУ;
- анализ состояния образовательной деятельности;
- анализ результатов внутриучрежденческого контроля;
- анализ системы работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями управления образования и других вышестоящих органов управления БДОУ;
- изучаются нормативные, правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных

- отношений, 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в БДОУ;
  - заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
  - обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане на год БДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
  - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения БДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
  - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников БДОУ;
  - заслушиваются результаты контроля.

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

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий БДОУ.

4.3. Совещание при заведующем проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться дополнительно, вне плана.

4.4. Решение совещания при заведующем считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников.

4.5. Решения совещания при заведующем, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

4.6. Решения, принятые на совещании при заведующем, принимаются к исполнению ответственными лицами не позднее трехдневного срока после его проведения, а также подлежат исполнению в установленные сроки.

4.7. Совещание при заведующем представляет интересы БДОУ в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

#### **5. Ответственность совещания при заведующем**

Совещание при заведующем несет ответственность:

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

#### **6. Делопроизводство совещания при заведующем**

6.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются заведующим учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы совещания при заведующем хранятся в печатном варианте. На конец учебного года протоколы прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью БДОУ.

6.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.