

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»**

ПРИНЯТО

На заседании Общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Брусничка»

Протокол от 26.11.2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего № _413-о_

от « 30 » ноября 2021 года

Л. Н. Плотникова



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка» (МБДОУ «Детский сад «Брусничка»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБДОУ.

1.2. Совещание при заведующем предназначено для организации работы по совершенствованию воспитательно-образовательной деятельности.

1.3. Совещание при заведующем является формой практического привлечения работников к управлению МБДОУ.

1.4. Совещание при заведующем в первую очередь рассматривает вопросы административно-хозяйственного, методического и управленческого характера.

1.5. На совещании при заведующем могут приглашаться все педагоги и специалисты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Председателем совещания при заведующем является руководитель учреждения;

1.7. К совещанию при заведующем готовятся каждый участник.

1.8. Совещание при заведующем проводятся не менее одного раза в месяц.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

2. Задачи совещания при заведующем

2.1. Координация работы всех подразделений МБДОУ.

2.2. Способствование развитию творческой инициативы работников.

2.3. Повышение эффективности и качества труда сотрудников МБДОУ.

2.4. Регулирование отношений в сфере взаимодействия отдельных категорий работников с целью создания психологического благополучия в коллективе.

3. Компетенция совещания при заведующем

3.1. Совершенствование воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ и административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Анализ работы коллектива и отдельных категорий работников.

3.3. Рассмотрение вопросов по улучшению охраны труда, технике безопасности, повышению производственной культуры и эстетики.

3.4. Обсуждение актуальных вопросов деятельности МБДОУ.

3.5. Рассмотрение вопросов по укреплению трудовой дисциплины, по улучшению условий организации труда педагогических работников и персонала.

3.6. Рассмотрение вопросов укрепления хозяйственной, материальной базы МБДОУ и методического обеспечения воспитательно-образовательной деятельности.

3.7. Рассмотрение вопросов методического и управленческого характера.

3.8. Обеспечение взаимодействия с другими организациями.

3.9. Выработка рекомендаций по совершенствованию подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в области воспитания и психологической поддержки личности.

3.10. Выработка рекомендаций по определению приоритетных направлений, научных исследований по проблемам воспитания.

3.11. Ознакомление с нормативными документами, приказами вышестоящих организаций, решениями совещаний с руководителями МБДОУ.

4. Организация деятельности

4.1. Совещания при заведующем проводится 1 раз в месяц.

4.2. Совещания проводятся как для отдельных категорий работников (воспитателей,

прочих специалистов, медперсонала, сотрудников пищеблока, младших воспитателей) так и совместно со всеми сотрудниками.

5. Права и ответственность совещания при заведующем

- 5.1. Участие в обсуждении деятельности МБДОУ и оценка работы в целом.
- 5.2. Внесение предложений по улучшению деятельности МБДОУ и отдельных его работников.
- 5.3. Обеспечение и реализация предложений, принятых совещанием, издание в необходимых случаях приказов с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за выполнение этих предложений.
- 5.4. Представление предложений о лишении стимулирующих выплат работникам за неудовлетворительное состояние работы.
- 5.5. Решения совещания принимаются большинством голосов и носят рекомендательный характер.
- 5.6. Требование от всех членов совещания единства подходов и действий.
- 5.7. Внесенные предложения заносятся в протокол, результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива.

6. Документация совещания при заведующем

- 6.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения;
 - количество присутствующих (отсутствующих);
 - повестка дня;
 - предложения, рекомендации и замечания;
 - решение совещания при заведующей.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ 5 лет .