**Согласовано: Утверждено:**

Председатель ПК МБДОУ «ДСКВ №1» Заведующий МБДОУ «ДСКВ №1»

 О.Н. Арюткина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Шаманина

Пр. № 5 от 19.07.2022г. приказ № 43 от 19.07.2022г.

**Положение**

**о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города**

 **Магадана «Детский сад комбинированного вида №1»**

 **Принято общим собранием работников**

 **Протокол № 1 от 01.07. 2022года**

1. **Общие положения**

1.1.Совещание при заведующем является постоянно действующим органом для коллегиального рассмотрения и решения всех вопросов деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Детский сад комбинированного вида №1» ( далее Учреждение).

* 1. 1.2.Совещание при заведующем вырабатывает у работников учреждения навыки управления, являясь одной из форм привлечения их к активному участию в делах коллектива.
	2. 1.3.Совещание при заведующем осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26, п.4-5), Уставом МБДОУ « ДСКВ № 1» и настоящим Положением.
	3. 1.4.Положение о совещании при заведующем принимается общим собранием работников и утверждается заведующим приказом по Учреждению.
	4. 1.5. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Структура органа и порядок его работы.**

2.1 Председателем совещания при заведующем является руководитель Учреждения**.**

* 1. 2.2.Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 1 год. Секретарь совещания при заведующем:
* ведет протоколы совещаний;
* оформляет и подшивает материалы совещаний*.*
	1. 2.3.Совещания при заведующем проводятся один раз в месяц, при необходимости могут созываться внеочередные совещания.
	2. 2.4. Заседания совещания при заведующем являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 его состава.

**3.Порядок формирования совещания при заведующем.**

* 1. 3.1. В состав совещания при заведующем входят все работники, работающие в организации на основании трудового договора по основному месту работы.
	2. 3.2.Совещание осуществляет свою деятельность под руководством заведующего в соответствии с планом работы с участием педагогического и по необходимости младшего обслуживающего персонала.
	3. 3.3.Состав присутствующих на совещании определяет председатель – заведующий
	4. 3.4. На совещании в качестве приглашенных, могут присутствовать представители родительского комитета, спонсоров. Лица приглашенные, на совещание пользуются правом совещательного голоса
	5. **4. Срок полномочий.**

4.1. Совещание при заведующем действует бессрочно.

**5. Компетенция совещания при заведующем.**

5.1.Рассматривает и обсуждает:

* основные вопросы образовательной, организационной, хозяйственной работы Учреждения;
* планы работы Учреждения по отдельным направлениям и их выполнение;
* вопросы повышения квалификации педагогов, внедрения передового опыта, отчеты по самообразованию, по реализации мероприятий педагогических проектов;
* вопросы соблюдения СаНПиН, Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил ОТ, обеспечения безопасности жизнедеятельности дошкольников;
* вопросы подготовки к учебному году, комплектования
* вопросы эффективности работы за квартал, календарный год, исполнения муниципального задания;
* вопросы состояния учебно-материальной базы учреждения;
* состояния работы по исполнению законодательных актов по осуществлению родительской оплаты за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;
* вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в Учреждении;
* состояние работы с родителями;
* преемственности в работе Учреждения с учреждениями образования, культуры, здравоохранения.
	1. 5.2.Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности учреждения.

**6. Порядок принятия решений, реализация решений совещания при заведующем.**

* 1. 6.1.Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов.
	2. 6.2.Работники коллектива обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

6.3.Решения совещания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.

* 1. 6.4.Организацию работы по выполнению решений осуществляет администрация учреждения с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.
	2. 6.5. На очередном совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

6.6.Совещание при заведующем несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актам Учреждения.

**7. Делопроизводство совещания при заведующем.**

7.1. Совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

 - дата проведения заседания;

 - количественное и по фамильное присутствие (отсутствие) членов педагогического коллектива и (или) обслуживающего персонала ;

 - приглашенные (ФИО, должность ) ;

- повестка дня;

- ход обсуждаемых вопросов;

-предложения, рекомендации и замечания;

 - решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем,

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы совещания при заведующем могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения либо на отдельных листах.

7.6.Протоколы хранятся в делах учреждения сроком 10 лет. Доклады, тексты выступлений прилагаются к протоколам с тем же сроком хранения