

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 2

от «26» 11 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА»  
/Т.А. Кухарец/

**Положение  
о совещании при заведующем**

## **1. Общие положения**

1.1 Одной из форм коллегиального управления МБДОУ является совещание при заведующем (далее — совещание), целью которого является обеспечение функционирования МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 212 ГОРОДА ДОНЕЦКА». (далее — МБДОУ) в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации образовательного учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при заведующем учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Настоящее Положение о совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

### 1.5. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- уставом МБДОУ;
- годовым планом работы МБДОУ;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.

1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.7. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.8. Совещание работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ.

1.9 Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом при заведующем МБДОУ.

## **2. Цели и функции совещания при заведующем**

2.1. Совещание рассматривает вопросы деятельности МБДОУ, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации.

2.2. Совещание оказывает содействие заведующего МБДОУ в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития учреждения.

### 2.3. Цели совещания:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы МБДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
- анализ качества обучения дошкольников, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- анализ ведения документации;
- знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования,

методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.

#### 2.4. Совещание осуществляет следующие функции:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы МБДОУ;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности МБДОУ;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления МБДОУ;
- обсуждает текущие вопросы деятельности МБДОУ, обсуждает и принимает решения по результатам внутри садового контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений МБДОУ в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы МБДОУ и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно государственного управления образовательным учреждением;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности МБДОУ;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

#### 2.5. Методы выполнения функций совещания при заведующем:

- информация администрации МБДОУ с ее последующим обсуждением;
  - работа кратковременных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
  - достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
  - распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
  - изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию МБДОУ.

### **3. Состав совещания и порядок его формирования**

3.1. Председателем совещания является заведующий МБДОУ, заместителем председателя — один из заместителей заведующего.

3.2. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги МБДОУ.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления МБДОУ, представители учреждений и организаций — партнеров МБДОУ, другие заинтересованные в деятельности образовательного учреждения субъекты.

3.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем. Совещание может собираться при

возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

### 3.5. Председатель совещания:

- осуществляет руководство деятельностью совещания; распределяет обязанности между членами совещания;
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает совещания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

3.6. Секретарь совещания назначается приказом заведующего МБДОУ.

### 3.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение заведующего МБДОУ о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Заведующий МБДОУ утверждает регламент работы совещания.

3.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя.

3.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

## **4. Основные полномочия совещания**

4.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений МБДОУ информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совещания руководителей структурных подразделений МБДОУ, отдельных педагогов и сотрудников МБДОУ по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью образовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

4.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний**

5.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей заведующего МБДОУ.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с заведующим МБДОУ состав участников и повестку дня совещания.

## **6. Порядок оформления протоколов совещаний**

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей заведующего МБДОУ, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись заведующему МБДОУ. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники школы.

6.2. Если на совещании выносятся решения, то заведующим МБДОУ указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные. После подписания протокола заведующего МБДОУ исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей заведующего МБДОУ с учетом распределения обязанностей внутри администрации МБДОУ и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.5. В случае отсутствия на заведующего МБДОУ протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель МБДОУ.

## **7. Организация исполнения решений совещаний**

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками МБДОУ.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает заведующему МБДОУ о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к заведующему МБДОУ с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь совещания:

- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов заведующему МБДОУ о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания в отдельной книге.

7.4. Заместители заведующего МБДОУ в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания с отдельными педагогами и сотрудниками МБДОУ с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляют заведующему МБДОУ информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада заведующему МБДОУ по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;
- при необходимости вносят предложения заведующему МБДОУ о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

7.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве МБДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом заведующего МБДОУ.