



УТВЕРЖДЕНО

Приказ №64-Од от 22.04.2015

Заведующий МБДОУ

д/с № 7 «Журавушка» г. Охи

М.В. Шарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о СОВЕЩАНИИ при РУКОВОДИТЕЛЕ ДОУ**  
в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи

**1. Общие положения**

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, СанПиН 2.4.1. – 3049-10, Уставом ДОУ, локальными и распорядительными актами Учредителя, нормативными и локальными актами учреждения - управление ДОУ осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при руководителе.

Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при руководителе.

**2. Цели и задачи совещания при руководителе**

Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

**3. Состав и организация совещания при руководителе**

На совещании при руководителе присутствуют:

- члены администрации ДОУ;
- заместитель заведующей по административно – хозяйственной службе;
- заместитель заведующей по воспитательно-методической работе;
- психолог;
- логопед;
- шеф – повар;
- кладовщик;
- старшая медицинская сестра.

На совещание могут быть приглашены:

- врач;
- педагоги – воспитатели;
- представители аппарата управления образования;
- технический персонал ДОУ;
- представители родительской общественности.

При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы ДОУ.

Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

Председатель совещания – заведующий ДОУ.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию при руководителе, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам издается приказ.

**4. Документы совещания**

Совмещение при заведующей оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки зам. заведующей, отчеты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается заведующей ДОУ (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов – 5 лет.