

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)

141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18а,  
тел.8(495)511-49-56, e-mail: [doy1@bk.ru](mailto:doy1@bk.ru)

**ПРИНЯТО**

на общем собрании Трудового коллектива  
Протокол № 4  
от «31» июня 2018 года

Председатель Профсоюзного Комитета  
Н.Н. Ломакина

Согласовано с Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 30.05.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  
Старчикова О.Е.  
Приказ № 114а от  
«01» июня 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Совещание при заведующем – одна из форм работы детского сада.
- 1.2. Совещание при заведующем планируется в месячном плане работы, готовится и проводится руководителем ДОУ.
- 1.3. Совещание при заведующем может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета. Педагоги и все приглашенные члены коллектива обязаны принимать участие в работе методического часа.
- 1.4. Совещание при заведующем может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результивность решаемого вопроса.
- 1.5. Совещание при заведующем может быть приурочено к проведению планерок, к организации учебы среди персонала.
- 1.6. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

## **II. Функции совещания при заведующем.**

- 2.1. Своевременное ознакомление с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями Управления образования и других вышестоящих органов управления ДОУ; принятие плана действий в соответствии с поступившими документами.
- 2.2. Знакомство с методическими новинками, обзор подписных специализированных изданий.
- 2.3. Сбор отчетов педагогов о курсах повышения квалификации, о работе районных методических объединений.
- 2.4. Решение неожиданно возникших проблем, ситуаций в ДОУ.
- 2.5. Информирование о проводимых смотрах, конкурсах; принятие решения об участии в них.
- 2.6. Знакомство со справкой по итогам контроля и приказом.
- 2.7. Знакомство с приказом на контроль и планом-заданием.

## **III. Отчётность и делопроизводство.**

- 3.1. Заведующий ведёт совещание.
- 3.2. Секретарь ведёт протокол совещания, а также вносит в протокол решение, принятое открытым голосованием.
- 3.3. Совещание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3, а решение принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.