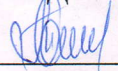


**СОГЛАСОВАНО**

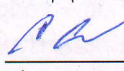
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

  
Т.М. Свежова  
(подпись) (Ф.И.О.)

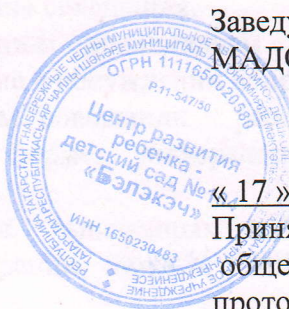
«17» октября 2023 года  
Введено в действие приказом  
заведующего 17 октября 2023 года  
№ 315

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

  
С.А. Сорошкина  
(подпись) (Ф.И.О.)

«17» октября 2023 года  
Принято решением  
общего собрания работников  
протокол от 17 октября 2023 года № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения совещаний**  
**МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч»**

**I. Общие положения**

1.1. В целях выработки согласованных планов действий между работниками МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч» (далее - Учреждение) совещания проводятся в формах:

- административного совещания с членами администрации Учреждения;
- совещания при заведующем с различными категориями работников;
- оперативного совещания (далее – Совещания).

1.2. В своей работе Совещания руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами, законами РФ, законами РТ, подзаконными нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Набережные Челны, приказами Учреждения и настоящим положением.

1.3. Председателем всех Совещаний является заведующий Учреждением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**II. Основные задачи и функции Совещаний**

2.1. Основной задачей Совещаний является организация и обеспечение деятельности Учреждения по исполнению законодательства в сфере дошкольного образования.

2.2. Для реализации основной задачи Совещание выполняет следующие функции:

- согласование решений Учреждения по исполнению законодательства в сфере образования;
- участие в подготовке предложений и решений по исполнению решений (распоряжений) органов местного самоуправления, управления образования и по делам молодежи и другого уровня, по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- заслушивание отчетов и принятие по ним решений;
- согласование отдельных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- координация деятельности отдельных работников и отделов Учреждения по реализации Плана работы Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Учреждения, по которым необходимо принятие решения коллегиально.

**III. Порядок проведения Совещаний.**

**3.1. Административное совещание.**

3.1.1. Административное совещание проводится еженедельно по понедельникам в 8.30 часов.

3.1.2. Проект повестки административного совещания составляется заведующим, не позднее, чем за 3 дня до проведения совещания.

3.1.3. Регламент выступлений: докладчикам предоставляется до 8 минут; специалистам, принимающим участие в обсуждении вопросов - до 2 минут.

3.1.4. На административном совещании рассматриваются текущие вопросы деятельности Учреждения в форме информационных выступлений членов администрации.

3.1.5. Подготовка вопросов, вынесенных на административное совещание, осуществляется членами администрации, лицами, приглашенными для заслушивания отдельных вопросов;

3.1.6. Выступления на административном совещании не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности и поручений заведующего Учреждением. Поручения заносятся в контрольную карточку секретарем и ставятся на контроль исполнения.

3.1.7. Контроль исполнения протокольных поручений, принятых на административном совещании, осуществляет заведующий Учреждением, члены администрации, которые информируют о ходе исполнения поручений и решений на последующем административном совещании.

### 3.2. Совещание при заведующем

3.2.1. Совещания при заведующем проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждение не реже одного раза в месяц с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития Учреждения.

3.2.2. Участниками совещаний являются заведующий Учреждения, заместители заведующего, специалисты Учреждения, педагогические работники и иные категории работников. При необходимости, на Совещание приглашаются представители коллегиальных органов управления или должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий города, общественных организаций.

3.2.3. Председателем Совещания является заведующий или ответственное должностное лицо Учреждение, секретарем – ответственное должностное лицо Учреждения.

3.2.4. Подготовка вопросов, вынесенных на Совещание, осуществляется заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

3.2.5. Проект повестки Совещания составляется заведующим или ответственным должностным лицом не позднее, чем за 5 дней до проведения Совещания. В повестку включаются вопросы, по которым не позднее, чем за 5 дней до совещания, заведующему, представлены проекты решений со всеми приложениями, полностью доработанные и согласованные с должностными лицами, курирующими рассматриваемые направления деятельности.

3.2.6. Подготовка проектов решений к Совещаниям возлагается на должностных лиц, курирующими рассматриваемые вопросы. Проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием.

3.2.7. Участники совещания извещаются о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения совещания не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения посредством электронной почты.

3.2.8. Приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещания осуществляет секретарь Совещания.

3.2.9. Регламент проведения совещания:

- в процессе проведения совещания участникам совещания запрещается выкрикивать, создавать шумовые помехи, разговаривать по сотовым телефонам

- докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам - до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, - 5 минут;

3.2.10. Окончание совещания проводится подведением итогов и принятием решения (решений).

3.2.11. Проекты решений, по которым в ходе обсуждения внесены дополнения или изменения, дорабатываются в пятидневный срок, подписываются председателем совещания и секретарем. Рассылка решений осуществляется в трехдневный срок со дня издания приказа.

3.2.12. Решения Совещания носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами Учреждения, поручениями заведующего Учреждения и становятся обязательными для исполнения.

3.2.13. Контроль исполнения решений, принятых на Совещании, осуществляется должностными лицами, курирующими направления деятельности по принятым решениям.

3.3. Для решения оперативных вопросов в Учреждении могут проводиться Оперативные совещания.

3.3.1. Оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в Учреждении.

3.3.2. Оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах.

3.3.3. Оперативные совещания назначаются и проводятся заведующим и старшим воспитателем. Заведующий или старший воспитатель самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания.

3.3.4. Председателем оперативного совещания является лицо, назначившее совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются работникам Учреждения.

3.3.5. Заместители заведующего, специалисты отделов могут проводить совещания с работниками своих отделов по вопросам планирования работы, текущим вопросам, вопросам по контролю за исполнением приказов и поручений заведующего.

#### **IV. Делопроизводство Совещания при заведующей**

4.1. Протоколы Совещания при заведующей оформляются на бумажном носителе в печатном виде, прошнуровываются вместе с материалами к Совещанию, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью.

4.2. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после проведения Совещания.

4.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

4.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующей.

4.5. К протоколам прикладываются явочные листы.

4.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.7. При сдаче протоколов в архив, протоколы прошнуровываются за год, вводится сквозная нумерация, скрепляются подписью заведующего и печатью.

4.8. Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения в течение 3 –х лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

#### **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения и обязательно для исполнения.

5.2. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом по Учреждению.

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и заверено печатью

4 (Четыре) листов  
Дата «17» 10 2023 г.

Заведующий  
МАДОУ №104 С.А. Сорошкина

