****

* образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
* рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
* заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
* заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
* обсуждаются и утверждаются планы работы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
* обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
* обсуждаются вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
* обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

**4. Организация работы совещания при заведующем.**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Совещание при заведующем проводится один раз в месяц.

4.3. Повестка дня совещания при заведующем указывается в годовом плане работы Учреждения.

4.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

 4.5. О выполнении решений сообщается на следующем совещании.

**5. Ответственность совещания при заведующем**

 5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

* за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
* соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
* неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

**6. Делопроизводство**

6.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

* дата проведения заседания;
* список присутствующих лиц;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем;
* предложения, вопросы, рекомендации;
* решение совещания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются заведующим.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Журнал протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Журнал протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (3 года).