

Принято:
на заседании Педагогического совета
протокол № 4
от 28.05.2021г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ-
«Верхнесуньский детский сад»
Р.Р.Муллахметова
Приказ № 30 от 28.05.2021г.

Положение о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Верхнесуньский детский сад» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем (далее по тексту Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верхнесуньский детский сад» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем.

1.2. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы на год. делегирования полномочий заведующего.

1.3. На совещаниях при заведующем принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медсестра.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству Российской Федерации. Уставу учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

2. Основные задачи совещаний при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления организации путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы учреждения. организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями отдела образования и других вышестоящих органов управления учреждением;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников 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 воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане на год. а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организации работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается работник учреждения приказом
- 4.3. В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится по необходимости.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- 5.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протокольно.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем
- 5.3. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующей»
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протокола совещания при заведующем оформляются на бумажном носителе формата А 4 в печатном виде. Листы каждого протокола заседания совещания при заведующем нумеруются, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения. В конце учебного года все протоколы совещания при заведующем прошнуровываются, листы суммируются, скрепляются подписью заведующего и печатью

Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах учреждения (3 года)