

**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 протоколно.
- 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, скрепляются подписью заведующего и печатью учреждения. В конце учебного года все протокола совещания при заведующем прошнуровываются, листы суммируются, скрепляются подписью заведующего и печатью

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