

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «07» ноября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Татарско-Суксинская СОШ»  
*Латыпова* З.Х. Латыпова  
Приказ № 11/6  
от «07» ноября 2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ**

структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа»  
дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского  
муниципального района Республики Татарстан

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Совещание при заведующем – одна из форм работы детского сада.

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 результативность 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.

### **2. 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 с приказом на контроль и планом-заданием.

### **3. Организация работы совещания при заведующей**

3.1. Совещание при заведующей ведет заведующая ДООУ.

3.2. Секретарь ведет протокол совещания.

3.3. В необходимых случаях на совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

3.4. Совещание при заведующей проводится по необходимости (но не реже 1 раза в месяц) по понедельникам с 14.00 до 15.00.

3.5. Повестка дня, место и время проведения административного совещания при заведующей указывается в плане работы ДООУ на месяц.

3.6. Совещание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа работников. А решение принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

### **4. Делопроизводство совещания при заведующей**

4.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.

4.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение административного совещания при заведующей.

4.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

4.6. Книга протоколов совещания при заведующей хранится в делах ДООУ (постоянно).

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью  
2 (две)  
страница  
Подпись Слу

