

Принято:
заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.05.2021г.
«Нижнесуньский детский сад»



Положение о совещании при заведующем в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Нижнесуньский 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 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №014 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Нижнесуньский 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 все работники учреждения. 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.

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

1. Основные задачи совещания 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^а 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, мед. ФАП, 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. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий учреждения и ведет протокол.

4.3. В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещание при заведующем проводится по необходимости.

4.5. Дело производство совещания при заведующем

4.6. Заседания совещания при Заведующей оформляются протоколно.

5.1. 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.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протокола совещания при заведующем может оформляться на бумажном носителе формата А 4 в печатном виде и на журналах. Листы каждого протокола заседания совещания при заведующем нумеруются, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения. В конце учебного года все протокола совещания при заведующем прошнуровываются. листы суммируются. скрепляются подписью заведующего и печатью доу.

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