

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 4 от 22.04.2021г.
«Нижнеякинский детский сад»

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Нижнеякинский
детский сад» Мамадышского
муниципального района РТ
Шигапова А.Г.
Приказ № 20 от 22.04.2021



Положение
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Нижнеякинский 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 «Нижнеякинский 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 обучающихся, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности обучающихся 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) обучающихся.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится по необходимости.
- 4.5. Делопроизводство совещания при заведующем
- 4.6. Заседания совещания при Заведующей оформляются протокольно.

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)

скреплено печатью

3 июля 2012 г.

Заведующий

Шигапова А.Г.

