

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников МБДОУ - детский сад «Тамчыкай»
Тукаевского муниципального района РТ
Протокол от 14.10.2018 № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад «Тамчыкай»
Тукаевского муниципального района РТ
А.Р.Шайхразиева



Приказ от 15. октября 2018 № 55

**Положение
о совещании при заведующей
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад «Тамчыкай»
Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ.
- 1.2. Совещание при заведующей – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, медсестра.
- 1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

- 2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:
 - реализация государственной, областной, районной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим работникам МБДОУ;

2. Основные задачи административного совещания при заведующей

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

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

3. Функции административного совещания при заведующей

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ; изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы административного совещания при заведующей

- 4.1. Административное совещание при заведующей ведет заведующий МБДОУ.
- 4.2. Секретарем административного совещания при заведующей назначается, лицо, выбранное на административном совещании МБДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Административное совещание при заведующей проводится по необходимости.

5. Ответственность административного совещания при заведующей

Совещание при заведующей несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующей

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение административного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов административного совещания при заведующей нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

6.6. Книга протоколов административного совещания при заведующей хранится в делах МБДОУ (постоянно).

Прочитано, проинтервьюировано
и сфотографировано

Менделеев д.ч.с.г.в.

Заведующий МБДОУ «С.Тамбурган»
Шайдринцева

