

Принято
общим собранием работников
протокол № 4
от « 04 » декабря 20 20 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3»
Хайруллина Э.Х.
введено в действие приказом
№ 205, от « 04 » декабря 20 20 года

**ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при заведующей
МБДОУ «Детский сад № 3 «Кояшкay»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Кояшкay» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующей – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения: старший воспитатель, завхоз, музыкальный руководитель, медицинская сестра, воспитатели и др.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, 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.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующей

2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;

- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год (программы развития) Учреждения.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- 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 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 Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;

- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения Учреждения, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. Организация работы совещания при заведующей

- 4.1. Совещание при заведующей ведет заведующий Учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается старший воспитатель Учреждения.
- 4.3. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе совещания при заведующей.

5. Ответственность совещания при заведующей

- 5.1. 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 совещания при заведующей

- 6.1. Делопроизводство совещания при заведующей оформляется протоколом.
- 6.2. В протоколах при заведующей фиксируются:
 - дата проведения;
 - количество присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующей;
 - предложения, вопросы, рекомендации, замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решения совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующий и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы совещания при заведующей хранятся в делах Учреждения.