

Рассмотрено
на совещании при
заведующем
протокол № от 29.01.2024 5 г

Утверждено и введено в действие

Регистрационный № 3

приказом заведующего МБДОУ № 6 от 29.01.2024 № 55
О.Р.Захарова



Положение
о совещании при заведующем
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка»
Чистопольского муниципального района РТ

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано для муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района РТ (далее по тексту - организация) в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, Уставом.

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

В совещаниях при заведующем принимают участие работники организации, осуществляющие управленческие функции или члены коллектива.

Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ и РТ, Уставу организации, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками организации.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим организации.

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

2. Основные задачи совещания при заведующем.

Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления организации путем делегирования заведующим значительной части полномочий на старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и завхоза;
- координация работы всех работников организации, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению воспитательно-образовательной работы на год организации.

3. Функции совещания при заведующем.

3. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана воспитательно-образовательной работы в соответствии с требованиями ФГОС;
- координируется работа всех работников организации, взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников организации;
- рассматриваются итоги административного контроля;
- изучаются нормативно-правовые документы;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований по охране труда и технике 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 организации;
- 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, утверждаются планы на текущий месяц, проводятся анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане организации, и также организационные текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестка дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета организации;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения организации, организация административно-хозяйственной работы;

4. Организация работы совещания при заведующем:

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий.
- 4.2. Секретарь совещания при заведующем выбирается из числа присутствующих сроком на один учебный год.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, управлений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

5. Ответственность совещания при заведующем:

- 5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение, но не в полном объеме или не выполнение 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 заведующем:

- 6.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом, допускается печатный вариант.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем;
 - решения совещания при заведующем.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протоколы совещания при заведующем печатаются, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью организации.
- 6.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах организации 3 г.