



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6718B105A4940EDC68E710F3EF745055

Владелец: Демидова Марина Олеговна

Действителен с 26.07.2024 до 19.10.2025

Рассмотрено на
общем собрании
работников
протокол № 1 от 26.08.2024

Утверждаю
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14»
_____ М.О. Демидова
приказ № 71 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад присмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек» (по тексту Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовом положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старшая медицинская сестра, старший воспитатель.

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

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1 Главными задачами совещаний при заведующем является:

- 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, организуя взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования.
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписания контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны 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 учреждении;
- рассматриваются отчеты по текущему, оперативному, предупредительному контролю;
- 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, и также организованные текущие вопросы плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестка 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;
- обсуждаются вопросы текущего контроля.

4. Организация работы совещания при заведующем.

4.1 Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

4.2 Секретарем совещания при заведующем назначается сотрудник Учреждения для ведения протокола.

4.3 В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, 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 учреждения на месяц, на неделю.

4.6 Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица ,указанные в протоколе совещания при заведующем.

5. Ответственность совещания при заведующем

5.1 Совещание при заведующем несет ответственность :

- за выполнение в не 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 заведующем

6.1 Заседание совещания при заведующем оформляется протоколом.

6.2 В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня ;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующем;
- решение совещания при заведующем.

6.3 Протокол подписывается председателем и секретарем совещания при заведующем.

6.4 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5 Протоколы совещания при заведующем ведутся в электронной форме, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6 Протоколы совещания при заведующем храниться в делах Учреждения (3 года).

Лист согласования к документу № Положение о совещании при заведующем от 30.09.2024
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 30.09.2024 14:49

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 30.09.2024 - 14:49	-