

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г  
Председатель педагогического совета

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ  
«Лучовский детский сад»  
Л.А.Мальшева  
Введено в действие приказом  
№ 9 от «05» 02 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о совещании при заведующей Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лучовский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лучовский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, осуществляющие управленческие функции и весь трудовой коллектив.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников.

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 на старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и заместителя заведующей по хозяйственной работе;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, (программы развития) Учреждения.

#### 3. Функции совещания при заведующей

3.1. На совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация плана воспитательно-образовательной работы Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- рассматриваются итоги текущего, тематического и оперативного видов 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 пожарной безопасности, охраны труда и технике безопасности на рабочих местах;

- 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;
- обсуждаются, утверждаются планы на текущий месяц, проводятся анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане воспитательно-образовательной работы Учреждения, а 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 Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально- технического оснащения Учреждения, организация административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются вопросы организации питания воспитанников в Учреждении; - рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

#### **4. Организация работы совещания при заведующей**

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения 4.2. Секретарь совещания при заведующей избирается из членов педагогического коллектива путем открытого голосования на начало нового учебного года.

4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующей приглашаются представители общественных организаций, управлений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.4. Совещание при заведующей проводится один раз в месяц.

4.5. Тема и дата проведения совещания при заведующем указывается в плане работы учреждения на месяц.

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

#### **5. Ответственность совещания при заведующей**

5.1. Совещание при заведующей несет ответственность:

- за 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 заведующей**

6.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- число присутствующих и отсутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;
- решения совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протокол совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

6.6. Протоколы совещания при заведующей хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения

