

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

