

№ _____

Заведующему
Фаизовой Х.Н.
(Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад
№6 "Теремок" города Мамадыш"
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AF22CF6F0ECBCA7A95BC5913562E4C2C

Владелец: Фаизова Хабира Наиловна

Действителен с 17.06.2026 до 10.09.2027

Заведующий
Фаизова Х.Н.

Согласовано
председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС №6 «Теремок» г.
Мамадыш»

 А.Р. Хангараева

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 27.04.2021 г.



Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г. Мамадыш»
Х.Н. Фаизова
Введен в действие приказом
№ 25 от 27.04.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №6 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА МАМАДЫШ»
МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем (далее по тексту Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» города Мамадыш» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующем.

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы на год, делегирования полномочий заведующего.

1.3. На совещаниях при заведующем принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медсестра.

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления организации путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация плана работы учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников учреждения;
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями отдела образования и других вышестоящих органов управления учреждением;
- 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 воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане на год, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий учреждения.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается работник учреждения приказом.
- 4.3. В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится по необходимости.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- 5.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протокольно.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.
- 5.3. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующей»
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протокола совещания при заведующем оформляются на бумажном носителе формата А 4 в печатном виде. Листы каждого протокола заседания совещания при заведующем нумеруются, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения. В конце учебного года все протокола совещания при заведующем прошнуровываются, листы суммируются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 5.6. Протокола совещания при заведующем хранятся в делах учреждения (3 года).

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью **3074** листа(ов)
М.П.
Заведующий **МЗЛО Х.Н. Фаизова**



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаизова Х.Н.		 Подписано 09.07.2026 - 16:05	-