



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009378FED53106A1EF8686B3401A37F96F

Владелец: Арсентьева Лариса Константиновна

Действителен с 27.12.2023 до 21.03.2025

Арсентьевой Л.К.
(МБДОУ "Детский сад комбинированного
вида №2 "Радуга" Чистопольского МР РТ)

Положение о совещании при заведующим

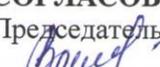
заведующий
Арсентьева Л.К.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового
коллектива
протокол № 2 от 26. 12. 2019 г.
Председатель общего собрания
трудоого коллектива

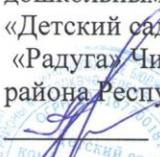
 А.В. Валиева

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного комитета
 А.В. Валиева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 2
«Радуга» Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан

 Л. К. Арсентьева

ВВЕДЕНО в действие приказом
№ 7 от 09.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заведующим
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 2 «Радуга»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

Регистрационный номер –

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» 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 заведующим – 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 заведующим принимают участие работники учреждения, осуществляющие управленческие функции и весь трудовой коллектив.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующим 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 трудового коллектива.

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

2. Основные задачи совещания при заведующим

2.1. Главными задачами совещаний при заведующим 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 заведующим

3.1. На совещаниях при заведующим:

- 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 заведующим

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения
- 4.2. Секретарь совещания при заведующим избирается из членов педагогического коллектива путем открытого голосования на начало нового учебного года.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующим приглашаются представители общественных организаций, управлений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Совещание при заведующим проводится один раз в месяц.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующим.

5. Ответственность совещания при заведующим

- 5.1. Совещание при заведующим 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 заведующим

- 6.1. Заседания совещания при заведующим 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 заведующим.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Протокол совещания при заведующим нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Протоколы совещания при заведующим хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о совещании при заведующим

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				

48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				

99.				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				

Лист согласования к документу № 112 от 09.02.2024
Инициатор согласования: Арсентьева Л.К. заведующий
Согласование инициировано: 17.10.2024 15:44

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Арсентьева Л.К.		 Подписано 17.10.2024 - 15:44	-