

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Улановский детский сад «Ромашка»
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Улановский детский сад «Ромашка»



**Положение
о совещании при заведующем
в МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Принято на общем собрании МБДОУ
«Улановский детский сад «Ромашка»
Протокол № 1
от «17» 01 2022 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Улановский детский сад «Ромашка»
(МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Т.Л.Тузова
Протокол № _____
от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Улановский детский сад «Ромашка»

_____ Т.Н.Полянская
Приказ № _____
от _____

Положение
о совещании при заведующем
в МБДОУ «Улановский детский сад «Ромашка»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A50898691B36EC76D812CEBVF846637B
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Принято на общем собрании МБДОУ
«Улановский детский сад «Ромашка»
Протокол № _____
от « » _____ 20____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Улановский детский сад «Ромашка» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Собрание при заведующем — 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 собраниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, представитель родительского комитета.

1.4. Решение, принятое на собраниях при заведующей не противоречащее законодательству РФ, 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.

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

2. Основные задачи собрания при заведующем

2.1. Главными задачами собраний при заведующем являются:

- реализация государственной, районной политики в области дошкольного образования;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции собрания при заведующем

3.1. На собраниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
 - координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
 - 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, педагогических и медицинских работников ФАПа с.Улановки о состоянии здоровья детей, о 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, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- утверждаются сроки проведения и повестки 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.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 1) Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.
- 2) Секретарем Совещания при заведующем назначается выборное лицо Учреждения.
- 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 и пр.
- 4) Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц, в последнюю пятницу месяца.

4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы.

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

5. Ответственность совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в 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. Взаимосвязь с органами самоуправления Учреждения.

6.1. Совещание при заведующем взаимодействует с Общим собранием Учреждения.

7. Делопроизводство совещания при заведующем

7.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещании при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при заведующем.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно). В годовом плане МБДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

