

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-д/с № 22 «Алсу»
Протокол № 4
От «25» мая 2015 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«ЦРР-д/с № 22 «Алсу»
Л.Ф.Тухбатуллина

Председатель
общего собрания работников
МБДОУ «ЦРР-д/с № 22 «Алсу»

Т.А.Ташева

Введено в действие приказом
№ 184 от «26» мая 2015 года.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Н.Ю. Бочкарева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики
Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 22 «Алсу» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее - МБДОУ) и регламентирует деятельность совещания при заведующем МБДОУ.
- 1.2. Совещание при заведующей – постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В Совещаниях при заведующей принимают участие педагогические работники МБДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующей по хозяйственной части, старшая медицинская сестра.
- 1.4. Решение, принятое на Совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующего МБДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:
 - реализация государственной, республиканской, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;

- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса МБДОУ.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На административных совещаниях при заведующей:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МБДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы 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 МБДОУ;
- заслуживаются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний родительского комитета МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы.

4. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарем Совещания при заведующей назначается один из работников педагогического персонала МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на Совещание при заведующей приглашаются другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4 Совещание при заведующей проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующей.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах МБДОУ (постоянно).

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

3 (двѣ) листов

Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 22 «Алсу»

Ишра Д.Ф. Тухбатуллина

