

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
« 30 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
« 11 » 01 2021 г.

Директор школы:  
Романькова А.А.



## Положение

о совещании при заместителе директора в дошкольных группах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для групп дошкольного образования МБОУ «Бутовская СОШ Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ "Об образовании, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», уставом МБОУ «Бутовская СОШ».

1.2. Совещание при заместителе директора — постоянно действующий орган управления учреждением, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана деятельности на учебный год, образовательной программы учреждения и делегирования полномочий заместителя директора.

1.3. В совещаниях при заместителе директора принимают участие по мере необходимости воспитатели, младшие воспитатели, завхоз, повар и другие сотрудники.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заместителе директора и не противоречащее законодательству РФ, Уставу МБОУ «Бутовская СОШ», является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносит педагогический совет МБОУ «Бутовская СОШ».

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи совещания при заместителе директора

2.1. Главными задачами совещаний при заместителе директора являются:  
– реализация государственной политики в области дошкольного образования;  
– организация эффективного управления, координация работы всех работников учреждения, координация действий по выполнению плана деятельности на учебный год.

### 3. Функции совещания при заместителе директора

3.1. На совещаниях при заместителе директора:

– рассматривается реализация плана деятельности учреждения на учебный год;  
– координируется работа всех работников учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников учреждения;  
– изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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;
- заслушиваются справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются и утверждаются планы работы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в плане деятельности на учебный год, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы взаимодействия с родителями (законными представителями) детей;
- обсуждаются вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы.

#### **4. Организация работы совещания при заместителе директора**

- 4.1.Совещание при заместителе директора ведет председатель, избранный на первом совещании большинством голосов (заместитель директора также может быть избран председателем совещания).
- 4.2.Совещание при заместителе директора проводится один раз в месяц в соответствии с планом деятельности на учебный год.
- 4.3.Повестка дня совещания при заместителе директора указывается в плане деятельности на учебный год.
- 4.4.Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заместителе директора.
- 4.5.0 выполнении решений сообщается на следующем совещании.

#### **5. Ответственность совещания при заместителе директора**

- 5.1. Совещание при заместителе директора 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. Делопроизводство совещания при заместителе директора**

- 6.1.Заседания совещания при заместителе директора оформляются протоколом.
- 6.2. Для ведения протоколов избирается секретарь совещания.
- 6.3.Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.
- 6.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. В протоколах совещания фиксируются:
  - дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заместителе директора по дошкольному образованию;
- предложения, вопросы, рекомендации;
- решение совещания при заместителе директора по дошкольному образованию.

6.6. Журнал протоколов совещания при заместителе директора по дошкольному образованию нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «Бутовская СОШ», допускается ведение протоколов в печатном виде с последующим прошиванием протоколов за учебный год.

6.7. Журнал протоколов совещания при заместителе директора хранится в делах учреждения 3 года.