

МУ «УДУ Веденского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 11 «Барт» С. МАХКЕТЫ
(МБДОУ Детский сад № 11 «Барт» с. Махкеты)

МУ «Веданан муниципальни кюштан ШУУ»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
№ 11 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «Барт» МАХКАТИЕ
(МБШДУ № 11 йолу берийн беш «Барт» Махкатие)

ПРОТОКОЛ

31 август 2020

№ 1

с. Махкеты

**заседания общего
собрания ДОУ**

Председательствующий – Баудинова Э.С.

Секретарь – Баршигова М.Ш.

Присутствовали: 24 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О начале работы ДОУ, ознакомление с целями и задачами ДОУ. Выступление заведующей Баудиновой Э.С.
2. Оформление документации в группах. Выступление заместителя заведующей по ВМЧ Дакаевой.
3. О проведении текущих инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей. Выступление заведующей Баудиновой Э.С.
4. Об утверждении инструкций: по профилактике коронавируса в организации (учреждении); для работников по профилактике коронавируса; для работников пищеблока по коронавирусу; при выявлении сотрудника с признаками коронавируса, при выявлении воспитанника с признаками коронавируса; по проведению дезинфекций помещений при коронавирусе; Выступление заведующей Баудиновой Э.С.

1. СЛУШАЛИ:

Баудинову Э.С. Она ознакомила коллектив с целями и задачами на учебный год и с основными принципами работы в учреждении ДОУ.

ВЫСТУПИЛА:

Исаева Р.А. она сказала, что коллектив ДОУ готов совместными усилиями приступить к реализации целей и задач ДОУ.

РЕШИЛИ:

1.1.Принять полученную информацию к сведению и приступить к работе.

2.СЛУШАЛИ:

Дакаева М.У. Она рассказала о том, как нужно оформлять документацию педагога. Документация должна оформляться эстетично в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Также она отметила, что календарные и перспективные планы будут проверяться каждую пятницу.

ВЫСТУПИЛА:

Баудинова Э.С. она так же сказала педагогическому коллективу, что документацию в групповых нужно вести грамотно и сдавать отчеты вовремя.

РЕШИЛИ:

1.1.Принять полученную информацию к сведению.

1.2.Проверку правильности ведения документации держать под строгим контролем.

3.СЛУШАЛИ:

Баудинову Э.С., провела инструктажи по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности сотрудников ДООУ, вводный инструктаж и инструктаж по охране жизни и здоровья детей.

РЕШИЛИ:

1.1.Следовать инструкциям при работе в ДООУ.

1.2.Расписаться в журналах учета инструктажей.

4.СЛУШАЛИ:

Баудинову Э.С. она вынесла на утверждение инструкции: по профилактике коронавируса в организации (учреждении); для работников по профилактике коронавируса; для работников пищеблока по коронавирусу; при выявлении сотрудника с признаками коронавируса, при выявлении воспитанника с признаками коронавируса;по проведению дезинфекций помещений при коронавирусе;

РЕШИЛИ:

1.1.Утвердить следующие инструкции: по профилактике коронавируса в организации (учреждении); для работников по профилактике коронавируса; для работников пищеблока по коронавирусу; при выявлении сотрудника с признаками коронавируса, при выявлении воспитанника с признаками коронавируса;по проведению дезинфекций помещений при коронавирусе;

Председательствующий:



Э.С. Баудинова

Секретарь:



М.И. Баршигова