

Рассмотрено

На собрании трудового коллектива

Протокол №1 от 31.08.2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

д/с «Колосок» с.Мичуринское

В.В. Чередник

Приказ №38/1 от 31.08.2017г.

Положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым

с.Мичуринское
2017год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем в МБДОУ детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» с.Мичуринское Белогорского района Республики Крым (далее - ДОУ).

1.2. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации, совершенствования воспитательно-образовательного и трудового процесса, корректировки годового плана работы и программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3 В совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ:

воспитатели, заведующий хозяйством, делопроизводитель, медицинская сестра, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, помощники воспитателей. Возможно приглашение на совещания сторожей, дворника (в зависимости от рассматриваемых вопросов).

1.4. Решения, принятые на совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем.

2.1. Главными задачами совещания при заведующем являются:

- реализация государственной муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий персоналу ДОУ;
- координация работы всех служб ДОУ, осуществление их взаимодействия;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех служб ДОУ,
- организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников ДОУ;
- рассматриваются вопросы преемственности в области начального и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, выполнения требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда

работников, а также справки, акты, сообщения по результатам деятельности в ДОУ;

- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, о выполнении норм питания детей, о ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик, об аттестации и повышении квалификации педагогических работников, о результатах коррекционной работы с детьми,
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний, заседаний управляющего совета ДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы совещания при заведующем.

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОУ в его отсутствие - медицинская сестра.

4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещания при заведующем проводятся не менее одного раза в месяц.

4.5. Повестка дня совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц, но может быть и не по плану, а по вопросам, требующим срочного рассмотрения..

4.6. Каждое заседание совещания при заведующем начинается с анализ выполнения решений предыдущих совещаний.

5. Делопроизводство совещания при заведующем.

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируются: дата проведения заседания; список (количество) присутствующих лиц; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение; предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц; решение совещания.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года и регистрация их ведётся в журнале регистрации протоколов.

5.5. Протоколы совещания при заведующем нумеруются и хранятся в делах ДОУ.

5.6. В годовом плане ДОУ в разделе «Административно-хозяйственная работа» представлен подраздел «Совещания при заведующем» с тематикой совещаний с учетом годовых задач, контрольно-аналитической деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.

