

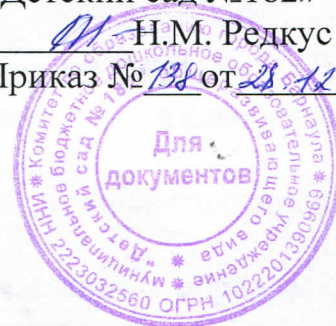
УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

«Детский сад №182»

Н.М. Редкус

Приказ № *138* от *28.12* 201*8* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ).

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган МБДОУ в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. На совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагоги и другие сотрудники, приглашенные лица.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим 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 заведующем являются:

- реализация государственной, краевой, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий лицам, осуществляющим управленческие функции;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МБДОУ.

3. Функции совещания при заведующем.

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется, 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;
- заслушиваются отчеты администрации, 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 организованные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний, заседаний Попечительского совета МБДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. Организация работы совещания при заведующем.

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.2. Секретарь ведет протокол совещания.

4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещание при заведующем проводится не реже двух раз 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 заведующем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы совещания при заведующем нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ в конце года.

5.6. Протоколы совещаний при заведующем хранятся в делах МБДОУ 10 лет. 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.