

Принято
Советом МКДОУ
Протокол № 1 от 29.08.2016

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Куртамышский
детский сад №1 общеразвивающего вида»
Приказ № 33 от 29.08.2016 г.
Д.И. Михалищева

ПОЛОЖЕНИЕ о совещаниях при заведующем

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.
2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития Учреждения, образовательной программы и делегирования полномочий заведующей.
3. В совещании при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий по хозяйственной работе, медицинская сестра, повар.
4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для использования всеми работниками Учреждения.
5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Главными задачами совещания являются:

- реализация государственной, окружной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- Координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции

3.1. На совещаниях при заведующем:

- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и 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, 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 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 текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Совещание ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем совещания назначается кто-либо из присутствующих.

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

4.4. Совещание проводится не реже одного раза в месяц в последний день месяца.

4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Совещание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательствам РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;
- 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.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

6.7. В годовом плане МКДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.