

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок»
Залегощенского района Орловской области



Утверждаю:
Заведующая
Н.А. Никитушкина

Согласовано:
Пред. профкома
О.В. Антипова

ПОЛОЖЕНИЕ № 13

О СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

Принято
на общем собрании работников
протокол № 4 от 11.03. 2019г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» Залегощенского района Орловской области в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.1. Совещание при заведующем (далее – Совещание) – постоянно действующий орган ДООУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы ДООУ на учебный год, программы развития ДООУ и делегирования полномочий заведующего.

1.2. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДООУ, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, уполномоченные лица по отдельным направлениям работы ДООУ.

1.3. Решение, принятое на Совещаниях и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа руководителем ДООУ и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДООУ после рассмотрения на общем собрании трудового коллектива приказом.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совещания

2.1. Главными задачами Совещаний являются:

- организация эффективного управления ДООУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДООУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации программы развития ДООУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

3. Функции Совещания

3.1. На административных совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации плана работы ДООУ на учебный год;
- координируется работа всех работников ДООУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДООУ;
- 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 ДОУ;
 - 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 на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
 - обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний педсовета ДОУ;
 - обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
 - обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы Совещания

- 4.1. Совещание ведет руководитель ДОУ.
- 4.2. Секретарем Совещания назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на Совещание приглашаются другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание при заведующей планируется, готовится руководителем ДОУ.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Совещания оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
 - 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.
- 5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.
- 5.6. Протоколы Совещания хранятся в делах ДОУ (постоянно).