


Управление образованием Администрации города Юрги
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета
 А.А. Донгаузер

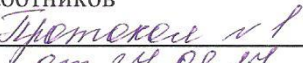
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 22 «Росинка»
 Н.А. Разуваева

Приказ № 102
«29» * 2014 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании
работников


от 24.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад №22 «Росинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №22 «Росинка» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Совещание при заведующем - постоянно действующий орган Учреждения, в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования реализации задач годового плана работы, программы развития Учреждения, образовательной программы и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещании при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий по хозяйству, заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, председатель профкома.

1.4. Решение, принятое на административных совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения и рассматриваются на совещании при заведующем МБДОУ «Детский сад №22 «Росинка».

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

2. Основные задачи совещания при заведующем.

2.1. Главными задачами совещания при заведующем являются:

- реализация государственной, региональной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям в рамках их компетенции;
- координация работы всех работников Учреждения;
- координация работы по выполнению задач годового плана работы, программы развития Учреждения.

3. Функции совещания при заведующем.

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана Учреждения;
- координируется работа всех работников Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех общественных органов управления Учреждением;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, пожарной безопасности;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по безопасности образовательного процесса, 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 программ, результатах адаптации воспитанников к условиям Учреждения.
- обсуждаются и утверждаются планы Учреждения по различным направлениям деятельности;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки Общего собрания работников;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников Учреждения;
- рассматривает планирование контрольной деятельности административной группы;
- рассматривает локальные акты, относящиеся к его компетенцией;

4. Организация работы совещания при заведующем.

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 последнюю среду месяца.

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

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

5. Ответственность совещания при заведующем.

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 совещания при заведующем.

6.1. Совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколе 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 учебного года.

6.5. Протоколы совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).

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