

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

Красноярский детский сад №4

Кононец Л.В.

Приказ №2/п от 18.01.2016г



Положение О совещании при заведующем МКДОУ Красноярский детский сад №4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Красноярский детский сад №4(далее – МКДОУ) в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Уставом МКДОУ.

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

1.2. В совещаниях при заведующем принимают участие работники МКДОУ, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МКДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители)несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Решения, принятые на совещаниях при заведующем и не противоречащие законодательству РФ, Уставу МКДОУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МКДОУ.

1.5. 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, областной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МКДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МКДОУ, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы за год, программы МКДОУ.

3.ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматривается реализация годового плана МКДОУ;
- координируется работа всех работников МКДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников МКДОУ;

- 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 на календарный год;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщение по результатам контрольной деятельности в МКДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных 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 плане МКДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников; утверждаются сроки проведения дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета МКДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МКДОУ, организации административно-хозяйственной работы;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МКДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается .

4.3. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующем.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- за выполнение, выполнение в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ

6.1. Заседание совещания при заведующем оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

-дата проведения заседания;

-список присутствующих лиц;

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заведующем;

-предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решение совещания при заведующем

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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