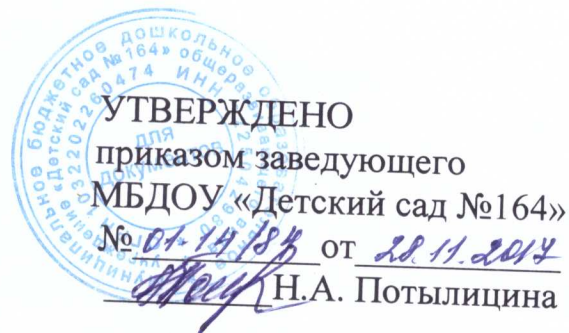


ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
Протокол от 28.11.2017 № 1



Положение
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №164» общеразвивающего вида

I. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива.

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

1.5. Настоящее Положение выставляется на сайт МБДОУ и доводится до сведения работников под роспись.

II. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МБДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации общеобразовательной программы дошкольного образования и программы развития МБДОУ.

III. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ, 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в МБДОУ;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально – технического оснащения МБДОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МБДОУ.

IV. Состав, структура и организация работы совещания при заведующем

4.1. В совещаниях при заведующем принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель.

4.2. Совещание при заведующем ведет заведующий МБДОУ.

4.3. Секретарём совещания при заведующем назначается заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе (старший воспитатель).

4.4. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.5. Совещание при заведующем проводится 1 раз в месяц, в отдельных случаях по необходимости.

4.6. В годовом плане МДОУ оформляется раздел «Совещания при заведующем», где представлена тематика совещаний на год с учетом годовых задач.

V. Делопроизводство совещания при заведующем

5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) 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.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. Протоколы совещаний при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.