

Рассмотрено
На Педагогическом Совете
протокол № 2
от «06» ноября 2013 г.

Утверждено
Приказом МБДОУ «Д/с
комбинированного вида № 15
«Журавушка»
от «07» ноября 2013г № 119/1

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 15 «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующей (далее по тексту Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 15 «Журавушка» (далее по тексту Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения совещания при заведующей.

1.2. Совещание при заведующей – постоянно действующий коллегиальный орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования плана работы на год, делегирования полномочий заведующей.

1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, главный бухгалтер. В необходимых случаях на совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

1.4. Каждый работник Учреждения с момента заключения с ним трудового договора и до прекращения его действия является членом совещания при заведующем

1.5. Решение, принятое на совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Положение рассматривается педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом Учреждения. Изменения и дополнения в положение вносятся членами педагогического совета и рассматриваются на его заседании.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждения.

2. Основные компетенции совещания при заведующей

- организация эффективного управления Учреждения путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на учебный год.

3. Функции совещания при заведующей

3.1. На совещаниях при заведующей:

- рассматривается реализация плана работы Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;
- анализ состояния образовательной деятельности;
- анализ результатов внутриучрежденческого контроля;
- анализ системы работы с родителями (законными представителями);
- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями управления образования и других вышестоящих органов управления Учреждения;
- изучаются нормативные, правовые документы в области 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;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников 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 на год Учреждения, а также организационные, 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;
- заслушиваются результаты контроля.

4. Организация работы совещания при заведующей

4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая Учреждением.

4.2. Совещание при заведующей проводится 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться дополнительно, вне плана.

4.3. Решение совещания при заведующем считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих работников.

4.4. Решения совещания при заведующем, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

4.5. Решения, принятые на совещании при заведующем, принимаются к исполнению ответственными лицами не позднее трехдневного срока после его проведения, а также подлежат исполнению в установленные сроки.

4.6. Совещание при заведующем представляет интересы Учреждения в рамках своих компетенций в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

5. Ответственность совещания при заведующей

Совещание при заведующей несет ответственность:

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

6. Делопроизводство совещания при заведующей

6.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются заведующей Учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы совещания при заведующей нумеруются постранично. На начало следующего учебного года протоколы прошнуровываются, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

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

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Горобец З.В., заведующая Учреждения.