

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 «КОРАБЛИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

А.Н. Сосна

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем в МБДОУ «Детский сад №11 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о совещании при заведующем в МБДОУ «Детский сад №11 «Кораблик» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ).

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития координации, совершенствования воспитательно-образовательного и трудового процесса, корректировки годового плана работы и программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующего.

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники ДОУ: старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель, медицинская сестра, повар, кастелянша.

1.4. Решения, принятые на совещаниях при заведующем и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу ДОУ, являются основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами совещания при заведующем являются:
 - реализация государственной муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям;
 - координация работы всех служб ДОУ, осуществление их взаимодействия;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития ДОУ на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем

- 3.1. На совещаниях при заведующем:
 - рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
 - координируется работа всех служб ДОУ,
 - организуется взаимодействие и взаимосвязь всех служб и работников ДОУ;
 - рассматриваются вопросы преемственности в области начального и дошкольного образования;
 - рассматриваются вопросы безопасности всех участников образовательного процесса, выполнения требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

- намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам деятельности в ДОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, о выполнении норм питания детей, о ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик, об аттестации и повышении квалификации педагогических работников, о результатах коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки общих родительских собраний, заседаний управляющего совета ДОУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий ДОУ.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается делопроизводитель ДОУ в его отсутствие – медицинская сестра.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещания при заведующем проводятся один раз в две недели.
- 4.5. Повестка дня совещания при заведующем указывается в плане работы ДОУ на месяц.
- 4.6. Каждое заседание совещания при заведующем начинается с анализ выполнения решений предыдущих совещаний.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- 5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения заседания; список присутствующих лиц; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение; 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. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью ДОУ и хранится в делах ДОУ (постоянно).
- 5.6. В годовом плане ДОУ в разделе «Административно-хозяйственная работа» представлен подраздел «Совещания при заведующем» с тематикой совещаний с учетом годовых задач, контрольно-аналитической деятельности и текущих административно-хозяйственных вопросов.