

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка»

Утверждено
приказом по МАДОУ
«Ромашка»
№ ____ от « ____ » _____
2014г.

Принято
На общем собрании
коллектива МАДОУ
«Ромашка»
Протокол
№ ____ от « ____ » _____
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о
совещание
при заведующей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» Пеновского района Тверской области (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании»:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения);
- Уставом Учреждения.

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

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, представитель родительского комитета.

Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующей 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, Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

1.6. Положение о совещании при заведующем принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего по Учреждению.

1.7. Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников.

1.8. 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, районной политики в области дошкольного образования;
- ◆ координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- ◆ координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения;
- ◆ объединение усилий работников на развитие Учреждения;
- ◆ привлечение широкого круга работников в процесс управления;
- ◆ дальнейшее развитие демократических начал управленческой деятельности;
- ◆ повышение персональной ответственности, деловой активности, профессионального уровня работников.

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 подразделений и работников Учреждения;

- ◆ 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 и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;
- ◆ заслушиваются отчеты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- ◆ заслушиваются отчеты администрации, педагогических и медицинских работников ГБУЗ "Пеновская ЦРБ" о состоянии здоровья детей, о ходе реализации образовательных и воспитательных 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 годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- ◆ обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- ◆ утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета Учреждения;
- ◆ 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;
- ◆ вопросы обеспечения функционирования Учреждения, повышения эффективности труда работников;
- ◆ основные вопросы воспитательно-образовательной и организационно-хозяйственной работы Учреждения;
- ◆ вопросы методической работы, организации взаимопомощи, самообразования;
- ◆ вопросы соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности дошкольников;
- ◆ вопросы подготовки к учебному году, укрепления учебно-материальной базы Учреждения, финансово-хозяйственной деятельности;
- ◆ вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в Учреждении;
- ◆ состояние работы с родителями;
- ◆ преемственности Учреждения с учреждениями образования, культуры, здравоохранения;
- ◆ организация дополнительных услуг.

3.2. Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности Учреждения

4. Организация работы совещания при заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

Секретарем Совещания при заведующем назначается выборное лицо Учреждения.

4.2. В необходимых случаях на совещании при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.

4.3. Совещание при заведующем проводится по мере необходимости, но не менее одного раза в месяц, в последнюю пятницу месяца.

4.4. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы.

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

4.6. Совещание работает под руководством заведующего по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

4.7. В состав совещания при заведующем входят члены административной группы, педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал.

4.8. Состав присутствующих на совещании определяет председатель — заведующий Учреждением. На совещании в качестве приглашенных могут присутствовать представители родительского комитета, спонсоров. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса.

4.9. Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 3 года приказом заведующего Учреждения.

Секретарь совещания при заведующем:

- ведет протоколы совещаний, подписывает их;
- информирует участников о предстоящем совещании за две недели;
- оформляет и подшивает материалы совещаний.

4.10. Совещания при заведующем проводятся один раз в месяц, при необходимости могут созываться внеочередные совещания.

4.11. Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

4.12. Работники Учреждения обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

4.13. Решения совещания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.

4.14. Организацию работы по выполнению решений осуществляет заведующий Учреждения с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.

4.15. На очередном совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

4.16. Работники Учреждения имеют право вносить на рассмотрение совещания вопросы, входящие в их компетентность.

3.11. На совещаниях при заведующем ведется протокол, который хранится в делах Учреждения 5 лет.

5. Ответственность совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем несет ответственность:

- ◆ за выполнение, выполнение не 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. Взаимосвязь с органами самоуправления Учреждения.

6.1. Совещание при заведующем взаимодействует с Общим собранием Учреждения.

7. Делопроизводство совещания при заведующем

7.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

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

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).

7.7. 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.

Ознакомлены :

№	ФИО педагога	подпись	Расшифровка
1			Смирнова Т.А
2			Ленская С.В
3			Гусева О.В
4			Алексеева Е.Н
5			Милова Л.П
6			Михайлова Ж.Е
7			Ершова Е.Б
8			Дудкина Н.Г
9			Бобылева Я.А