

ПРИНЯТО:
Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ г. Владимира
«Детский сад № 80»
протокол № 24 от 22.09.15 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ г. Владимира
«Детский сад № 80»

Н.В. Панина
приказ № _____ от 22.09.15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
МБДОУ г. Владимира «Детский сад № 80»

г. Владимир

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад №80» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад №80».

1.2. Совещание при заведующем – постоянно действующий орган управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад №80» (далее – образовательная организация), созданный в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития образовательной организации и оперативного решения текущих вопросов.

1.3. В совещаниях при заведующем, в зависимости от рассматриваемых вопросов, принимают участие административно управленческий персонал, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и не противоречащее законодательству РФ, Уставу образовательной организации, является обязательным для исполнения всеми работниками.

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещания при заведующем являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления образовательной организацией;
- координация работы по выполнению годового плана работы, реализации программы развития образовательной организации, выполнения задач, обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещании при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана образовательной организации;
- координируется и организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников образовательной организации;
- 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, 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 образовательной организации;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане образовательной организации, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социальными учреждениями, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения образовательной организации, организации административно-хозяйственной работы.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий образовательной организации.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается один из работников педагогического персонала образовательной организации в начале учебного года.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем могут быть приглашены представители общественных и других организаций.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится не реже одного раза в месяц.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- 5.1. Итоги совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих 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. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательной организации.
- 5.6. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах образовательной организации (постоянно) и входят в номенклатуру дел.