

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
протокол № _____
от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Д/с № 10 «Гнёздышко»
от _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пристра и оздоровления № 10 «Гнёздышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о совещании при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 10 «Гнёздышко» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 10 «Гнёздышко» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с 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 Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения совещаний при заведующем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 10 «Гнёздышко» (далее – Совещание при заведующем).

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

1.3. В Совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: медсестра, главный бухгалтер.

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

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.

2. Основные компетенции Совещания при заведующем

- координация работы всех работников Учреждения, осуществления взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на учебный год.

3. Функции Совещания при заведующем

3.1. На Совещании при заведующем:

рассматривается реализация плана работы Учреждения, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников Учреждения;

- своевременно знакомятся с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – Управление образования) и других вышестоящих органов управления Учреждением;
- изучаются нормативные, правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений, 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 так же справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- заслушиваются отчеты заведующего Учреждением, старшей медицинской сестры, 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 год, проводится анализ выполнения плана предыдущего года, 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 заведующем

4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждением.

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

4.3. Совещание при заведующем проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться дополнительно, вне плана.

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 действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство Совещания при заведующем

6.1. Заседания Совещания при заведующем оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;

- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание при заведующем;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов собрания и приглашенных лиц;
- решение Собрания при заведующем.

6.3. Протоколы подписываются заведующим Учреждением.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

6.6. Протоколы собрания при заведующем хранятся в делах Учреждения (постоянно).

7. Положение действует до принятия нового.

Положение составлено заведующим МБДОУ «Д/с №10 «Гнёздышко» Быковой Е.Н.