

Рассмотрено на заседании педагогического Совета
МАДОУ «Детский сад №377 комбинированного вида»

Протокол №2 от «15» сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №377 комбинированного
вида»

 Иванова И.П.

Введен в действие Приказом
от «15» сентября 2017 г. №58

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕМ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №377

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработанный для МАДОУ «Детский сад №377» (далее Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.18,19,52), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования города Казани, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения Совещаний при заведующем.

1.2. Совещание при заведующем – одна из форм работы Учреждения.

1.3. Совещание при заведующем может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета.

1.4. Совещание при заведующем может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.5. Совещание при заведующей может быть приурочено к проведению планерок, к организации учебы среди персонала.

1.6. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Основные задачи административного совещания при заведующей.

2.1. Главными задачами административных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной, городской политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своими заместителями согласно схеме управления;
- координация работы всех работников Учреждения, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития Учреждения.

3. Функции административных совещаний при заведующем

3.1. На административном совещании 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 дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-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, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, 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 работы, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний Совета 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.

4. Организация работы административного совещания при заведующем

4.1. Административное совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

4.2. Секретарем административного совещания при заведующем назначается делопроизводитель Учреждения.

4.3. В необходимых случаях на административное совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители воспитанников и др.

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

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

5. Ответственность административного совещания при заведующем

5.1. Административное совещание при заведующей 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 заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство административного совещания при заведующем.

6.1. Заседания административного совещания при заведующей оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

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

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем административного совещания при заведующем.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начало учебного года.

6.5. Протоколы административного совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы административного совещания при заведующем хранятся в делах учреждения (постоянно).