

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения совещаний
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республика Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. В целях выработки согласованных планов действий между работниками МБДОУ «Детский сад №9» (далее - Учреждение) совещания проводятся в формах:
- административного совещания с членами администрации Учреждения;
 - совещания при заведующем с различными категориями работников;
 - оперативного совещания (далее – Совещания).
- 1.2. В своей работе Совещания руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами, законами РФ, законами РТ, настоящим положением.
- 1.3. Председателем всех Совещаний является заведующий Учреждением.

II. Основные задачи и функции Совещаний

- 2.1. Основной задачей Совещаний является организация и обеспечение деятельности Учреждения по исполнению законодательства в сфере дошкольного образования.
- 2.2. Для реализации основной задачи Совещание выполняет следующие функции:
- согласование решений Учреждения по исполнению законодательства в сфере образования;
 - участие в подготовке предложений и решений по исполнению решений (распоряжений) органов местного самоуправления, управления образования и по делам молодежи и другого уровня, по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
 - заслушивание отчетов и принятие по ним решений;
 - согласование отдельных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
 - координация деятельности отдельных работников и отделов Учреждения по реализации Плана работы Учреждения;
 - рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Учреждения, по которым необходимо принятие решения коллегиально.

III. Порядок проведения Совещаний.

3.1. Административное совещание.

3.1.1. Административное совещание проводится еженедельно по понедельникам с 8.00 часов.

3.1.2. Регламент выступлений: докладчикам предоставляется до 8 минут; специалистам, принимающим участие в обсуждении вопросов - до 2 минут.

3.1.3. На административном совещании рассматриваются текущие вопросы деятельности Учреждения в форме информационных выступлений членов администрации.

3.1.4. Подготовка вопросов, вынесенных на административное совещание осуществляется членами администрации, лицами, приглашенными для заслушивания отдельных вопросов;

3.1.5. Выступления на административном совещании не протоколируются, решение принимается в форме оценки текущей деятельности и поручений заведующего Учреждением. Поручения заносятся в контрольную карточку секретарем и ставятся на контроль исполнения.

3.1.6. Контроль исполнения протокольных поручений, принятых на административном совещании, осуществляет заведующий Учреждением, члены администрации, которые информируют о ходе исполнения поручений и решений на последующем административном совещании.

3.2. Совещание при заведующем

3.2.1. Совещания при заведующем проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждение не реже одного раза в месяц с целью всесторонней и глубокой проработки наиболее важных вопросов функционирования и развития Учреждения.

3.2.2. Участниками совещаний являются заведующий Учреждением, заместители заведующего, специалисты Учреждения, педагогические работники и иные категории работников. При необходимости, на Совещание приглашаются представители коллегиальных органов управления или должностные лица органов местного самоуправления, учреждений и предприятий города, общественных организаций.

3.2.3. Председателем Совещания является заведующий или ответственное должностное лицо Учреждения, секретарем - ответственное должностное лицо Учреждения.

3.2.4. Подготовка вопросов, вынесенных на Совещание, осуществляет заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

3.2.5. Подготовка проектов решений к Совещаниям возлагается на должностных лиц, курирующими рассматриваемые вопросы. Проекты решений готовятся на основе всестороннего изучения материалов с тем, чтобы включенные в них предложения были реальными, конкретными, обеспечены необходимыми материально-техническими ресурсами, финансированием.

3.2.6. Приглашение, регистрацию, решение других вопросов организационного обеспечения совещания осуществляет секретарь Совещания.

3.2.7. Регламент проведения совещания:

- в процессе проведения совещания участникам совещания запрещается выкрикивать, создавать шумовые помехи, разговаривать по сотовым телефонам
- докладчикам предоставляется время до 20 минут; содокладчикам - до 7 минут; лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов, - 5 минут;

3.2.8. Окончание совещания проводится подведением итогов и принятием решений (решений).

3.2.9. Решения Совещания носят рекомендательный характер, при необходимости принятые решения закрепляются (оформляются) приказами Учреждения, поручения заведующего Учреждением и становятся обязательными для исполнения.

3.2.10. Контроль исполнения решений, принятых на Совещании, осуществляется должностными лицами, курирующими направления деятельности по принятым решениям.

3.3. Для решения оперативных вопросов в Учреждении могут проводиться оперативные совещания.

3.3.1. Оперативные совещания проводятся в целях обеспечения своевременного и качественного решения оперативных вопросов, связанных с проведением особо значимых мероприятий, мониторинговых исследований в Учреждении.

3.3.2. Оперативные совещания проводятся в форме инструктивных совещаний, заседаний организационных комитетов и в других формах.

3.3.3. Оперативные совещания назначаются и проводятся заведующим и старшим воспитателем. Заведующий или старший воспитатель самостоятельно определяют время, место и категорию участников совещания.

3.3.4. Председателем оперативного совещания является лицо, назначившее совещание. При необходимости ход совещания протоколируется, принятые решения направляются работникам Учреждения.

3.3.5. Заместители заведующего, специалисты отделов могут проводить совещания с работниками своих отделов по вопросам планирования работы, текущим вопросам, вопросам по контролю за исполнением приказов и поручений заведующего.

IV. Делопроизводство Совещания при заведующей

4.1. Протоколы Совещания при заведующей оформляются на бумажном носителе в письменном виде, прошнуровываются вместе с материалами к Совещанию, нумеруются последовательно, скрепляются подписью заведующего и печатью.

4.2. Протоколы оформляются не позднее 3 – х дней после проведения Совещания.

4.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

4.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при заведующей.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. При сдаче протоколов в архив, протоколы прошнуровываются за год, вводится сквозная нумерация, скрепляются подписью заведующего и печатью.

4.7. Протоколы Совещания хранятся в делах Учреждения в течение 3 –х лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения и обязательно для исполнения.

5.2. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом по Учреждению.