

Принято

на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №140»
Протокол от 28 09 2020 г. № 1

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №140»

Ф.М. Амерханова Ф.М.
(подпись) (Ф.И.О. председателя профкома.)

Протокол от 01 09 2020 г. № 1



«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Детский сад №140»

Г.Н.
(подпись)

Хайретдинова Г.Н.
(Ф.И.О. заведующей)

Введено в действие приказом № 84
от 01 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании при заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №140» Приволжского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №140» (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ.

1.2. Производственное совещание при заведующей - постоянно действующий орган МБДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития МБДОУ и делегирования полномочий заведующей.

1.3. В производственных совещаниях при заведующей принимают участие работники МБДОУ, осуществляющие управленческие функции, а также и иные категории работников (в случае производственной необходимости).

1.4. Решение, принятое на производственных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ. Уставу МБДОУ, является основанием для издания приказа, и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором МБДОУ.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ,

2.1. Главными задачами производственных совещаний при заведующей являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного воспитания;

- организация эффективного управления МБДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
- координация работы всех работников МБДОУ;
- координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития МБДОУ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. На производственном совещании при заведующей:

- рассматривается реализация годового плана МБДОУ;
- координируется работа всех работников МБДОУ,
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и 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 МБДОУ;
- 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 нба текущий месяц, проводится анализ выполнения плана, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий,, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета МБДОУ.
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения МБДОУ, организации административно-хозяйственной финансовой деятельности;
- рассматриваются функциональные обязанности работников МБДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

4.1. Производственное совещание ведет заведующая МБДОУ.

4.2. Секретарём производственного совещания при заведующей назначается делопроизводитель МБДОУ.

4.3. В необходимых случаях на производственное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники МБДОУ.

4.4. Производственные совещания при заведующей проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по вторникам.

4.5. Повестка дня, место и время проведения производственного совещания указывается в плане работы МБДОУ на месяц.

4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания производственного совещания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Производственное совещание при заведующей несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполненных за ним задач и функций

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно правовым актам;

- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания производственных совещаний оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих лиц;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;

- решения производственного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем производственного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

В данном документе
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

Подпись: Э.И.С. (И.И.И.)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 140»
Хайретдинова Г.Н.

