

ПРИНЯТО

совещанием при заведующем
МБДОУ «Ц.Р.Р. – Д/С № 46»
протокол от «24» ноября 2016 года № 5

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка-
детский сад № 46»

И.В. Рязанцева
приказ № 151\2 от 01.12.2016 года

Положение
о совещании при заведующем Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 46»

Положение
о совещании при заведующем Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Магадана
« Центр развития ребенка - детский сад № 46»

1. Общие положения

1.1.Совещание при заведующем является постоянно действующим органом для коллегиального рассмотрения и решения всех вопросов деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана« Центр развития ребенка - детский сад № 46» (далее Учреждение).

1.2.Совещание при заведующем вырабатывает у работников учреждения навыки управления, являясь одной из форм привлечения их к активному участию в делах коллектива.

1.3.Совещание при заведующем осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26, п.4-5), Уставом МБДОУ « Центр развития ребенка - детский сад № 46» и настоящим Положением.

1.4.Положение о совещании при заведующем принимается соответствующим ему органом и утверждается заведующим приказом по Учреждению.

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

2. Структура органа и порядок его работы.

2.1 Председателем совещания при заведующем является руководитель Учреждения.

2.2.Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 1 год. Секретарь совещания при заведующем:

- ведет протоколы совещаний;
- оформляет и подшивает материалы совещаний.

2.3.Совещания при заведующем проводятся один раз в месяц, при необходимости могут созываться внеочередные совещания.

2.4. Заседания совещания при заведующем являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 его состава.

3.Порядок формирования совещания при заведующем.

3.1. В состав совещания при заведующем входят все работники, работающие в организации на основании трудового договора по основному месту работы.

3.2.Совещание осуществляет свою деятельность под руководством заведующего в соответствии с планом работы с участием педагогического и по необходимости младшего обслуживающего персонала.

3.3.Состав присутствующих на совещании определяет председатель – заведующий

4. Срок полномочий.

4.1. Совещание при заведующем действует бессрочно.

5. Компетенция совещания при заведующем.

5.1. Рассматривает и обсуждает:

- основные вопросы образовательной, организационной, хозяйственной работы Учреждения;
- планы работы Учреждения по отдельным направлениям и их выполнение;
- вопросы повышения квалификации педагогов, внедрения передового опыта, отчеты по самообразованию, по реализации мероприятий педагогических проектов;
- вопросы соблюдения САНПИН, Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил ОТ, обеспечения безопасности жизнедеятельности дошкольников;
- вопросы подготовки к учебному году, комплектования
- вопросы эффективности работы за квартал, календарный год, исполнения муниципального задания;
- вопросы состояния учебно-материальной базы учреждения;
- состояния работы по исполнению законодательных актов по осуществлению родительской оплаты за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;
- вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в Учреждении;
- состояние работы с родителями;
- преемственности в работе Учреждения с учреждениями образования, культуры, здравоохранения.

5.2. Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности учреждения.

6. Порядок принятия решений, реализация решений совещания при заведующем.

6.1. Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов.

6.2. Работники коллектива обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

6.3. Решения совещания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.

6.4. Организацию работы по выполнению решений осуществляет администрация учреждения с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.

6.5. На очередном совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

6.6. Совещание при заведующем несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам Учреждения.

7. Делопроизводство совещания при заведующем.

7.1. Совещания при заведующем оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное и по фамильное присутствие (отсутствие) членов педагогического коллектива и (или) обслуживающего персонала ;
- приглашенные (ФИО, должность) ;
- повестка дня;
- ход обсуждаемых вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем .

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы совещания при заведующем могут писаться в книге протоколов, которая нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения либо на отдельных листах.

7.6. Протоколы хранятся в делах учреждения сроком 5 лет. Доклады, тексты выступлений прилагаются к протоколам с тем же сроком хранения