

Принято:
Общим собранием
трудоового коллектива МБДОУ ДС№ 1
протокол № 1
Покидько.
от «01» 09 2014 г.

Утверждено:
Приказом МБДОУДС№1
от «04» 09 2014 г. №
Заведующий Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 1» с. Черниговка

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 «Детский сад № 1» (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 Уставом Учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»
- 1.4. Положение о совещании при заведующем принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего по Учреждению.
- 1.5. Совещания при заведующем могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы совещания при заведующем

- 2.1. Главными задачами совещания являются:
 - объединение усилий работников на развитие Учреждения; привлечение широкого круга сотрудников в процесс управления;

- дальнейшее развитие демократических начал управленческой деятельности;
- повышение персональной ответственности, деловой активности, профессионального уровня работников.

2.2. Рассматривает и обсуждает:

- вопросы обеспечения функционирования Учреждения, повышения эффективности труда работников;
- основные вопросы воспитательно-образовательной и организационно-хозяйственной работы учреждения;
- вопросы методической работы, организации взаимопомощи, самообразования;
- вопросы соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, обеспечения безопасности жизнедеятельности дошкольников;
- вопросы подготовки к учебному году, укрепления учебно-материальной базы Учреждения, финансово-хозяйственной деятельности;
- вопросы организации питания и медицинского обслуживания дошкольников в ДОУ;
- состояние работы с родителями;
- преемственности ДОУ с учреждениями образования, культуры, здравоохранения.

2.3. Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности ДОУ.

3. Состав и организация работы

3.1. Совещание работает под руководством заведующего по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

3.2. В состав совещания при заведующем входят члены административной группы, педагогический, обслуживающий и технический персонал.

3.2. Состав присутствующих на совещании определяет председатель — заведующий Учреждением. На совещании в качестве приглашенных могут присутствовать представители родительского комитета, спонсоров. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Секретарь назначается из числа сотрудников сроком на 3 года приказом заведующего Учреждения.

Секретарь совещания при заведующем:

- ведет протоколы совещаний, подписывает их;
- информирует участников о предстоящем совещании за две недели;
- оформляет и подшивает материалы совещаний.

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

- 3.5. Собрание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.
- 3.6. Работники Учреждения обязаны посещать собрания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.
- 3.7. Решения собрания должны носить конкретный характер с указанием сроков их выполнения.
- 3.8. Организацию работы по выполнению решений осуществляет заведующий Учреждения с привлечением тех категорий работников, на которых распространяется данное решение.
- 3.9. На очередном собрании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.
- 3.10. Работники Учреждения имеют право вносить на рассмотрение собрания вопросы, входящие в их компетенцию.
- 3.11. На собраниях при заведующем ведется протокол, который хранится в делах Учреждения 3 года.