Чужикова Галина Ивановна
Подписан: Чужикова Галина Ивановна
DN: C=RU, O=МБДОУ д/с №33, CN=Чужикова Галина Ивановна, E=dou_33@stavadm.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: МБДОУ д/с №33 "Гнездышко" г. Ставрополя
Дата: 2022.05.23 12:30:41+03'00'
Foxit PDF Editor Версия: 11.2.2

Локальный акт является приложением
к Уставу Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №33
города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО
С Советом родителей
Пр. № от 25.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № ОД от 26.02.2021г.
Заведующий МБДОУ д/с №33
_____ Г.И.Чужикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заведующем

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированно вида №33 «Гнездышко» города Ставрополя

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления образовательной деятельности в ДОУ и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 «Гнездышко» города Ставрополя.

1.2. Административное совещание при заведующем – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях совершенствования и развития педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы и Программы развития Учреждения и делегирования полномочий заведующего.

1.3.В административных совещаниях при заведующем принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз.

1.4. Решения, принятые на Административных совещаниях и не противоречащие Законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются основанием для создания приказа и обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносится заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи административного совещания при заведующем.

2.1. Главными задачами административного совещания при заведующем является:

- Реализация государственной муниципальной региональной политики в области дошкольного образования.
- Организация эффективного управления путем делегирования заведующим значительной части полномочий другим работникам.
- Координация работы всех работников Учреждения.
- Координация работы по выполнению плана работы на год, месяц и реализации программы развития Учреждения на текущий год.

3. Функции совещания при заведующем.

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации 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 безопасности всех участников 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 Учреждения;
-Заслушиваются отчеты администрации, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению и итоги диагностик;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане МБДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; утверждаются сроки проведения и повестки групповых родительских собраний;
- 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. Права участников совещания при заведующем

4.1. Участники совещания при заведующем имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося управления Учреждением;
- при несогласии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы совещания при заведующем

5.1. Совещание при заведующем ведет заведующий Учреждения.

5.2. Секретарем совещания при заведующем назначается лицо, уполномоченное заведующим Учреждения.

5.3. В необходимых случаях на совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

5.4 Совещание при заведующем проводится каждый понедельник.

6. Взаимодействие с другими органами самоуправления

6.1. Участники совещания при заведующем организуют взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей:

- представление на ознакомление Общему собранию работников Учреждения, Совету родителей Учреждения материалов, разработанных на совещании при заведующем;
- внесение дополнений и предложений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания работников Учреждения, Совета родителей Учреждения.

7. Ответственность участников совещания при заведующем

7.1 Участники совещания при заведующем несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство совещания при заведующем

8.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем;

- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при заведующем.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.
8.4.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
8.5. Книга протоколов совещания при заведующем нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
8.6. Книга протоколов совещания при заведующем хранится в делах Учреждения (постоянно).
В годовом плане Учреждения оформляется раздел «Административные совещания при заведующем» с учетом годовых задач, контрольной деятельности и текущих административно – хозяйственных вопросов.