

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида № 192»



**Положение
о совещании при заведующем**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Коллективным договором, Уставом МАДОУ № 192.
- 1.2. Совещание при заведующем ДОУ (далее – Совещание) постоянно действующий орган МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192» (далее ДОУ), действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития и делегирования полномочий заведующего.
- 1.3. В Совещаниях принимают участие педагогические работники ДОУ, заместители заведующего по ВМР по АХР, старшая медсестра, председатель профсоюзного комитета, делопроизводитель, шеф-повар.
- 1.4. Решение, принятое на Совещании и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ после рассмотрения на общем собрании приказом.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Совещания.

2.1. Главными задачами оперативного совещания являются:

- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующим значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;

- координация работы всех сотрудников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, реализация программы развития ДОУ, выполнение задач, обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

3. Функции Совещания.

3.1. На Совещаниях:

- рассматриваются вопросы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работы всех сотрудников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- 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 ДОУ;
- 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 работы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения годового плана;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями), утверждаются сроки проведения и повестки дня для общих родительских собраний и заседаний родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;

- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются вопросы по должностным обязанностям работников ДОУ.

4. Организация работы Совещания.

- 4.1. Совещание ведет заведующий ДОУ. Секретарем административного совещания назначается один из работников педагогического персонала ДОУ.
- 4.2. В необходимых случаях на Совещание приглашаются педагогические и другие работники ДОУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и другие лица.
- 4.3. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания оперативного совещания.

5. Ответственность Совещания.

- 5.1. Оперативное совещание несет ответственность:
 - за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - за неразглашение рассматриваемой на его заседаниях конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство Совещания.

- 6.1. Заседания Совещания оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - список присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - решение Совещания.
- 6.2. Протокол подписывается председателем и секретарем оперативного совещания.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала и до конца учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.