

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 238»
(МБДОУ «Детский сад № 238»)

ул.Грдины, 20а

тел.(3843) 35 - 15 - 98

ИНН/ КПП 4217023459/ 421701001

СОГЛАСОВАНО:

Принято на Педагогическом совете
Протокола № 3 от 26.09. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 238»

М.А.Сепп
2015г.

Приказ № 82/2 от 01.09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ
МБДОУ «Детский сад № 238»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238» (далее-Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совещание при заведующей – постоянно действующий орган Учреждения, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, делегирования полномочий заведующей.

1.3. В совещаниях при заведующей принимают участие работники Учреждения, осуществляющие управленческие функции: заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

2.1. Главными задачами совещаний при заведующей являются:

- Реализация государственной, региональной, городской политики в области образования;
- Организация эффективного управления Учреждением путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям;
- Координация работы всех работников Учреждения;
- Координация работы по выполнению плана работы на год.

3. ФУНКЦИИ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

3.1. На совещаниях при заведующей:

- Отслеживается реализация задач годового плана Учреждения;
- Координируется работа всех работников Учреждения;
- Изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- Рассматриваются вопросы обеспечения 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, по антитеррористической деятельности, пропускному режиму в Учреждении, 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 Учреждении;
- Заслушиваются отчеты администрации, медицинских, педагогических работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и коррекционных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- Обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- Обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- Обсуждаются вопросы материально-технического оснащения Учреждения, организации административно-хозяйственной работы;
- Рассматриваются функциональные обязанности работников Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

- 4.1. Совещание при заведующей ведет заведующая Учреждением.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующей назначается представитель из административного состава.
- 4.3. В необходимых случаях на совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников и пр.
- 4.4. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, в последнюю неделю месяца.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующей указывается в плане работы Учреждения на месяц, на неделю.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания при заведующей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Совещание при заведующей несет ответственность:
 - За выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - За соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - За неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - Дата проведения заседания;
 - Список присутствующих лиц;
 - Повестка дня;
 - Ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующей;
 - Предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
 - Решение совещания при заведующей.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующей.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.5. Книга протоколов совещания при заведующей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

**Административные совещания при заведующей
на 2011/2012 учебный год**

Период	Наименование	Ответственный
1	2	3
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> Результаты августовского совещания педагогических работников. Основные направления развития системы образования 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы МБДОУ в 2010/2011 учебном году 	зам.зав.по АХЧ, зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Усиление мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса 	заведующая, ответственный по охране труда
	<ul style="list-style-type: none"> Организация питания 	заведующая, шеф-повар, медсестра, зам.зав.по АХЧ
	<ul style="list-style-type: none"> Организация контрольной деятельности в МБДОУ 	заведующая, зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Контроль за работой вновь прибывших педагогов. 	зам.зав.по УВР
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Повышение квалификации педагогических работников 	зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Подготовка и проведение групповых родительских собраний 	заведующая педагоги
	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы по защите прав воспитанников в МДОУ и семье. Работа с социально неблагополучными семьями. 	воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Результативность контрольной деятельности 	заведующая
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Состояние работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Профилактика травматизма. 	зам.зав.по АХЧ, председатель ПК, ответственный по охране труда, инструктор по физкультуре, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> Результаты диагностики по ОБЖ 	инструктор по физкультуре, медсестра, зам.зав.по ВМР
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> Финансовая дисциплина. Исполнение сметы расходов за 2011год 	заведующая, зам.зав.по АХЧ
	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Составление графика отпусков 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к новому году 	зам.зав.по ВМР, педагоги
	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая

Январь	<ul style="list-style-type: none"> Анализ работы за первое полугодие 2011 года 	зам.зав.по УВР, зам.зав.по АХЧ
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников за 2011 год 	медсестра, инструктор по физкультуре, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Организация работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, охране труда в 2011 году. Профилактика травматизма. 	ответственный по охране труда, председатель ПК, медсестра, инструктор по физкультуре
	<ul style="list-style-type: none"> Состояние и результативность контрольной деятельности в МБДОУ 	заведующая
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение результатов диагностики по уровню усвоению программы «Детство» Организация коррекционно-развивающей работы. 	Заместитель заведующей по УВР, учитель-логопед
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к педсовету «Выполнение программы «Детство» за первое полугодие» 	заведующая, зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к участию в заседании Управляющего совета 	Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к утренникам 8 Марта и проведению групповых родительских собраний 	зам.зав.УВР воспитатели, муз.руководитель, хореограф
	<ul style="list-style-type: none"> Результативность контрольной деятельности 	заведующая
Март	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к производственному совещанию «Выполнение правил внутреннего трудового распорядка» 	отв.по охране труда, заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ совместной деятельности родителей и педагогов 	заведующая, зам.зав. по УВР, воспитатели
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к выпускным утренникам 	муз.руководитель, зам.зав.по УВР, воспитатели
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ питания в МДОУ за 1 квартал 2012года 	зам.зав.по АХЧ, медсестра, шеф-повар
	<ul style="list-style-type: none"> Анализ выполнения сметы за 1 кварта 2012 года 	Заведующая, заместитель заведующей по АХЧ
	<ul style="list-style-type: none"> Организация практического занятия «Слаженность сотрудников ДОУ во время пожара» 	заведующая, ответственный по охране труда
	<ul style="list-style-type: none"> Утверждение плана работы на месяц 	заведующая
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к итоговому педсовету 	заведующая, зам.зав.по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка к субботнику 	зам.зав.по АХЧ

Май	<ul style="list-style-type: none"> Обсуждение проекта «Летняя оздоровительная работа» 	зам.зав.по УВР, инструктор по физкультуре, медсестра
	<ul style="list-style-type: none"> «Готовность групп к новому учебному году» 	заведующая, воспитатели, зам.зав.по УВР
Июнь-июль		
Июль - август	<ul style="list-style-type: none"> Анализ реализации проекта «Летняя оздоровительная работа» 	зам.зав.по УВР, медсестра, инструктор по физкультуре