

Введено в действие приказом
Заведующего МОУ Центра развития ребенка № 2
№ 87/4 от 04.06.2015 г.

Утверждено
Заведующим МОУ
Центра развития ребенка № 2
Н.В. Обухова
«04» 06 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при заведующем МОУ Центра развития ребенка № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда» (далее по тексту МОУ).

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

1.3. В совещаниях при заведующем принимают участие работники МОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, завхоз, старшая медсестра.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заведующем и непротиворечащее законодательству РФ, Уставу МОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МОУ Центра развития ребенка № 2.

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

2. Основные задачи совещания при заведующем

2.1. Главными задачами совещаний при заведующем являются:

- реализация государственной, муниципальной, краевой политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления МОУ путем делегирования заведующего значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников МОУ, осуществление взаимодействия подразделений;
- координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, и реализации программы развития МОУ.

3. Функции совещания при заведующем

3.1. На совещаниях при заведующем:

- рассматриваются этапы реализации годового плана МОУ;
- координируется работа всех работников, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников;

- изучаются нормативно-правовые документы в области начального и 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 МОУ;
- заслушиваются отчеты администрации, медицинских, 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 МОУ, а также организованные, 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 МОУ, организации административно – хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников МОУ.

4. Организация работы совещания при заведующем

- 4.1. Совещание при заведующем ведет заведующий МОУ.
- 4.2. Секретарем совещания при заведующем назначается специалист по кадрам МОУ.
- 4.3. На совещание при заведующем приглашаются педагогические и другие работники МОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 4.4. Совещание при заведующем проводится каждый четверг с 14.00 до 15.00.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения совещания при заведующем указывается в плане работы МОУ.

5. Делопроизводство совещания при заведующем

- 5.1. Заседания совещания при заведующем оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколах совещании при заведующем фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих лиц;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание при заведующем;
 - предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных;
 - решение совещания при заведующем.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заведующем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы совещания при заведующем хранятся в делах Детского сада (постоянно).