

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Вилатовский детский сад «Петушок»

Рассмотрено
на Общем собрании
трудоового коллектива
от 13.09.2016г.,
протокол №2



ПОЛОЖЕНИЕ
производственного совещания при заведующем
МБДОУ детский сад «Петушок»

Вилатово,
2016

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 Виловатовский детский сад «Петушок» (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 РФ» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ и настоящим Положением.

1.4. Положение о совещании при заведующем принимается общим собранием трудового коллектива 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 действия данного Положения не ограничен и 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 работников в процесс управления;
- дальнейшее развитие демократических начал управленческой деятельности;
- повышение персональной ответственности, деловой активности, профессионального уровня работников.

2.1. 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 Учреждении;
- состояние работы с родителями;
- преемственности Учреждения с учреждениями образования, культуры, здравоохранения;
- организация дополнительных услуг.

2.2. Заслушивает отчеты администрации, педагогов и других работников по всем направлениям деятельности Учреждения.

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, учебно-вспомогательный, 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. Совещание принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совещания.

3.6. Работники Учреждения обязаны посещать совещания при заведующем, своевременно и в полном объеме выполнять принятые решения.

3.7. Решения совещания 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 совещании ответственные лица докладывают о реализации принятых решений.

3.10. Работники Учреждения имеют право вносить на рассмотрение совещания вопросы, входящие в их компетентность.

3.11. На совещаниях при заведующем ведется протокол, который хранится в делах Учреждения 5 лет.