

Положение обсуждено и принято на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «26» -11- 2019г. протокол № 3

Положение введено в действие приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» № 115 от «26» -11- 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совещании при директоре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко» г.п. Терек» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Совещание при директоре – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, образовательной программы ДОУ и делегирования полномочий директора.

1.3. В Совещаниях при директоре принимают участие педагогические работники ДОУ, заместитель директора по ВМР, старшая медицинская сестра, завхоз.

1.4. Решение, принятое на Совещаниях при директоре и не противоречащее законодательству РФ, Уставу, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся директором ДОУ.

1.6. Главными задачами Совещаний при директоре являются:

- реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- организация эффективного управления ДОУ путем делегирования директором значительной части полномочий своим заместителям;
- координация работы всех работников ДОУ, осуществление взаимодействия подразделений;

координация работы по выполнению плана работы на год, месяц, реализации образовательной программы ДОУ, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

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

2. Функции Совещания при директоре

2.1. На административных совещаниях при директоре:

- рассматриваются этапы реализации годового плана ДОУ;
- координируется работа всех работников ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех подразделений и работников ДОУ;
- 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 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 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 ДООУ, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестка родительских собраний, заседаний педсовета ДООУ;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДООУ, организации административно-хозяйственной работы.

3. Организация работы Совещания при директоре

3.1. Совещание при директоре ведет директор ДООУ.

3.2. Секретарем Совещания при директоре назначается один из работников педагогического персонала ДООУ.

3.3. В необходимых случаях на Совещание при директоре приглашаются другие работники ДООУ, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, родители (законные представители) воспитанников.

3.4. Совещание при директоре проводится не реже одного раза в месяц.

4. Делопроизводство Совещания при директоре

Заседания Совещания при директоре оформляются протоколом.

4.1. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совещание при директоре;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение Совещания при директоре.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совещания при директоре.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.4. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ДООУ.

4.5. Протоколы Совещания при директоре хранятся в делах ДООУ (постоянно) и входят в номенклатуру дел.