

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ручеек» ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педсовета
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеек»



Кукаева М.Х.

20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеек»



Кагирова М.А.

« 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ производственного совещания при заведующей

Принято на общем собрании № 1.
От «28.» августа 20 15 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк» ст.Ассиновская» Сунженского муниципального района (далее МБДОУ «Д/с «2 «Ручеёк»») в соответствии с Законом РФ « Об образовании, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.
- 1.2. Производственное совещание при заведующей - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, программы развития ДОУ и делегирования полномочий заведующей.
- 1.3. В производственных совещаниях при заведующей принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции, а также и иные категории работников (в случае производственной необходимости).
- 1.4. Решение принятое на производственных совещаниях при заведующей и не противоречащее законодательству РФ. Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа, и соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ,

- 2.1. Главными задачами производственных совещаний при заведующей являются:
 - реализация государственной политики в области дошкольного воспитания;
 - организация эффективного управления ДОУ путем делегирования заведующей значительной части полномочий своим заместителям согласно схеме управления;
 - координация работы всех работников ДОУ;
 - координация работы по выполнению плана работы на год, программы развития ДОУ.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. На производственном совещании при заведующей:
 - рассматривается реализация годового плана ДОУ;
 - координируется работа всех работников ДОУ,
 - изучаются нормативно-правовые документы в области общего и дошкольного образования;
 - рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников воспитательно-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;
- обсуждаются и утверждаются планы на текущий месяц, проводится анализ выполнения плана, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане ДОУ, а также текущие вопросы выполнения плана на месяц;
- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями воспитанников, утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета ДОУ.
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения ДОУ, организации административно-хозяйственной финансовой деятельности;
- рассматриваются функциональные обязанности работников ДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

- 4.1. Производственное совещание ведет заведующая ДОУ.
- 4.2. Секретарём производственного совещания при заведующей назначается делопроизводитель ДОУ.
- 4.3. В необходимых случаях на производственное совещание при заведующей приглашаются педагогические и другие работники ДОУ.
- 4.4. производственные совещания при заведующей проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц по понедельникам.
- 4.5. Повестка дня, место и время проведения производственного совещания указывается в плане работы ДОУ на месяц.
совещания указывается в плане работы ДОУ на месяц.
- 4.6. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания производственного совещания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания производственных

совещаний оформляются протоколом.

6.2. В протоколах 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;
- решения производственного совещания при заведующей.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем производственного совещания при заведующей.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.