

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

ПРИНЯТО
общим собранием
работников
протокол от 31.08.2015 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при директоре
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Одной из форм коллегиального управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее - Учреждение) является совещание при директоре (далее — Совещание), целью которого является обеспечение функционирования Учреждения в период между заседаниями педагогического совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации Учреждения, а также для оперативного решения вопросов его текущей деятельности.

1.2. Совещание является совещательным органом при директоре Учреждения по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. Положение о Совещании разработано в соответствии со статьей 26 Федерального закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038)

1.4. Совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.5. Настоящее Положение о Совещании определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.6. Совещание руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Трудовым кодексом РФ;
- уставом Учреждения;
- планом деятельности Учреждения;
- приказами Учреждения;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность.

1.7. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.

1.8. Совещание осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.

1.9. Совещание работает по плану, являющемуся приложением к плану деятельности Учреждения на учебный год.

1.10. Совещание является постоянно действующим коллегиальным органом

при директоре Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами Сопещения являются:

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Оказание содействия директору Учреждения в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития Учреждения.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, других работников Учреждения.
- 2.4. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за выполнением приказов, локальных нормативных актов Учреждения.
- 2.6. Контроль за соблюдением охраны труда и противопожарного режима.
- 2.7. Решение оперативных, текущих административных и хозяйственных вопросов.
- 2.8. Коллегиальное обсуждение планов мероприятий, результатов контроля и результатов деятельности Учреждения и выработка соответствующих предложений для их реализации.
- 2.9. Определение перспектив, объема и содержания работы Учреждения на месяц.

3. Функции

Сопещение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обсуждает и корректирует тактические планы работы Учреждения;
- 3.2. Обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности Учреждения;
- 3.3. Вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления Учреждения;
- 3.4. Обсуждает текущие вопросы деятельности Учреждения;
- 3.5. Обсуждает и принимает решения по результатам внутриучрежденческого контроля;
- 3.6. Оценивает итоги деятельности структурных подразделений Учреждения в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- 3.7. Рассматривает проект плана деятельности Учреждения и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении плана деятельности, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению органам общественно-государственного управления общеобразовательным учреждением;
- 3.8. Рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;

- 3.9. Рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- 3.10. Обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- 3.11. Осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности Учреждения;
- 3.12. Принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- 3.13. Организует исполнение принятых управленческих решений;
- 3.14. Контролирует выполнение управленческих решений;
- 3.15. Оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.
- 3.16. Совещание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Учреждения.
Методы выполнения функций совещания при директоре:
- 3.17. Информация администрации Учреждения с ее последующим обсуждением;
- 3.18. Работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- 3.19. Достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- 3.20. Распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- 3.21. Изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- 3.22. Анализ и оценка выполненных решений.

4. Состав совещания и порядок его формирования

- 4.1. Председателем совещания является директор Учреждения, заместителем председателя - один из заместителей директора.
- 4.2. В работе Совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги Учреждения.
- 4.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на совещание могут приглашаться другие участники образовательного процесса: родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления Учреждением, представители учреждений и организаций – партнеров Учреждения, другие заинтересованные в деятельности Учреждения субъекты.
- 4.4. Совещание осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании совещания и утвержденным его председателем.
Совещание может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.
- 4.5. Председатель совещания:
 - осуществляет руководство деятельностью совещания;

- распределяет обязанности между членами совещания;
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- созывает совещания, в том числе внеплановые;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

4.6. Секретарь совещания назначается приказом директора Учреждения.

4.7. Для организации деятельности совещания секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников совещания;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение директору Учреждения о снятии вопроса с рассмотрения.

4.8. Директор Учреждения утверждает регламент работы совещания.

4.9. Совещание ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

4.10. Решение совещания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

4.11. Все участники совещания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник совещания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

5. Основные полномочия совещания

5.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, совещание имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности совещания;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции совещания, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях совещания руководителей структурных подразделений Учреждения, отдельных педагогов и работников Учреждения по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью Учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции совещания.

5.2. В рамках действующего законодательства совещание принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную

деятельность.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний

6.1. Совещания проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь совещания доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

6.3. Подготовка совещания возлагается на одного из заместителей директора Учреждения.

6.4. Руководитель, ответственный за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания определяет, а при необходимости согласовывает с директором Учреждения состав участников и повестку дня совещания.

7. Порядок оформления протоколов совещаний

7.1. В соответствии с решениями, принятыми на совещании по рассмотренным вопросам, секретарь совещания при содействии заместителей директора Учреждения, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору Учреждения. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники Учреждения.

7.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором Учреждения. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором Учреждения срок исполнения поручения считается обязательным.

7.5. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора Учреждения с учетом распределения обязанностей внутри администрации Учреждения и характера рассматриваемого вопроса.

7.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения совещания, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

7.5. В случае отсутствия на совещании директора Учреждения протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

8. Организация исполнения решений совещаний

8.1. Решения, зафиксированные в протоколах совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору Учреждения о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

- В случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору Учреждения с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

8.3. Секретарь совещания:

- обеспечиваем систематический анализ хода выполнения решений совещаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору Учреждения о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;

- ведет протокол совещания.

8.4. Заместители директора Учреждения в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят совещания с работниками Учреждения с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

- представляют директору Учреждения информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;

- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору Учреждения по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах совещаний, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений совещаний;

- при необходимости вносят предложения директору Учреждения о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях совещаний, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

8.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя совещания.

8.6. Протоколы заседаний совещаний хранятся в делопроизводстве

Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора Учреждения.