

Принято
Общим собранием
МБДОУ Детский сад № 36 «Звоночек»
протокол № 4 от 26.08.2013



Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад 36 «Звоночек»
от 26.08.2013 № 74-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппаратном совещании при заведующем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 36 «Звоночек»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" управление Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 36 «Звоночек» (далее Учреждение) осуществляется на основании сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

1.2. Одной из форм единоначалия является аппаратное совещание при заведующем.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность аппаратного совещания при заведующем.

2. Цели и задачи аппаратного совещания при заведующем

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности Учреждения.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации работы Учреждения, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в Учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.6. Контроль за административно-хозяйственной работой Учреждения.

3. Состав и организация работы аппаратного совещания при заведующем

3.1. На аппаратном совещании при заведующем присутствуют члены администрации Учреждения.

3.2. На аппаратное совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники,
- шеф-повар,
- инженер по ОТ и ТБ,
- представители коллегиальных органов,
- главный бухгалтер и бухгалтер.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на аппаратном совещании могут присутствовать те лица из числа работников, для которых данный вопрос в пределах их компетенции.

3.4. Аппаратное совещание проходит 2-4 раза в месяц в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. Продолжительность аппаратного совещания не должна превышать более 1,5 часов.

3.6. Председатель аппаратного совещания - заведующий Учреждения. Секретарем назначается документовед.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к аппаратному совещанию заведующим, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам заведующим Учреждения издается приказ.

4. Делопроизводство аппаратного совещания при заведующем

- 4.1. Аппаратное совещание при заведующем оформляется протоколом в электронном виде.
- 4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей заведующего, отчеты членов коллектива.
- 4.3. Протокол подписывается заведующим Учреждения (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов - 5 лет.