

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАДОУ «ДС «Загадка»
№ 9 от 20.10.2015



ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативных совещаниях при руководителе

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Деловое совещание при руководителе (в дальнейшем Совещание) проводится на основании решения Общего собрания работников и является постоянно действующим органом для рассмотрения оперативных вопросов административной, образовательной и хозяйственной деятельности ДОУ.

1.2. Виды и цель деловых совещаний:

Вид	Цели совещания	Участники
Инструктивное	Разъяснение общего задания. Уточнение задач, сроков, заданий. Передача распоряжений	Конкретные исполнители
Проблемное	Найти оптимальное управленческое решение обсуждаемых проблем	Узкий круг специалистов или компетентные лица
Оперативное	Получение информации нормативно-правового и организационного характера, коррекция дел, принятие оперативных планов, сообщения итогов всех видов контроля.	Лица, занятые в вертикальной линии управления

2. СОСТАВ СОВЕЩАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ

2.1. В состав Совещания входят: руководитель ДОУ, его заместители, специалист по кадрам, педагогические и медицинские работники, младший обслуживающий персонал.

2.2. Секретарь совещания назначается руководителем ДОУ из числа его участников. Руководитель ДОУ является председателем Совещания, при его отсутствии полномочия руководителя передаются исполняющему обязанности.

2.3. Совещание проводится по мере необходимости, но не менее 2-х раз в месяц.

2.4. Решения Совещания являются обязательными для всех сотрудников ДОУ.

2.5. Работники ДОУ в случае несогласия с принятыми решениями имеют право на защиту своего мнения путем обращения в общественные органы ДОУ, вышестоящие организации.

2.6. Члены Совещания имеют право вносить на рассмотрение совещания вопросы, сведения с улучшением работы ДОУ.

2.7. Члены Совещания обязаны посещать его заседания. Отсутствие на Совещании без разрешения заведующего считается недопустимым и влечет за собой дисциплинарное наказание.

3. Делопроизводство Совещания.

На заседаниях Совещания ведется протокол. Протоколы подписываются руководителем и секретарем Совещания. Они хранятся в делах ДОУ.