

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Северяночка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК
МКДОУ детский сад «Северяночка»
Куксова Н.В.
«12» *января* 2015г.



МКДОУ Т В Е Р Ж Д А Ю

детский сад «Северяночка»

Заведующая МКДОУ детский сад «Северяночка»

Н.А.Матвиенко

«12» января 2015г.

Приказ № 20.д

Положение
об аппаратном совещании при заведующем
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Северяночка»

1. Общие положения

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица, которых касается данный вопрос.

3.4. Аппаратное совещание проходит один раз 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 делопроизводитель.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам заведующий Учреждением издает приказ.

4. Делопроизводство аппаратного совещания при заведующем

4.1. Аппаратное совещание при заведующем оформляется протоколом в электронном виде и на бумажном носителе.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей заведующего, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы, обсуждаемые на аппаратном совещании, хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывает заведующий Учреждением (председатель) и секретарь.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.