

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Васильевский детский сад» Залогощенского района Орловской области




Утверждаю:
Заведующая

Ю.В. Попова

Согласовано:

Председатель профкома

 Г.Н. Майорова

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИЯХ ПРИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Васильевский детский сад» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Совещание при заведующей – одна из форм работы детского сада.

1.2. Совещание при заведующей планируется в месячном плане работы, готовится и проводится руководителем ДООУ.

1.3. Совещание при заведующей может проводиться для быстрого и коллективного решения вопросов, которые нельзя отложить до заседания педсовета. Педагоги и все приглашенные члены коллектива обязаны принимать участие в работе методического часа.

1.4. Совещание при заведующей может проводиться в различных формах, обеспечивающих эффективность и результативность решаемого вопроса.

1.5. Совещание при заведующей может быть приурочено к проведению планерок, к организации учебы среди персонала.

1.6. Совещание при заведующей проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Функции совещания при заведующей.

2.1. Своевременное ознакомление с входящими нормативными документами, приказами и распоряжениями Управления образования и других вышестоящих органов управления ДООУ; принятие плана действий в соответствии с поступившими документами.

2.2. Знакомство с методическими новинками, обзор подписных специализированных изданий.

2.3. Сбор отчетов педагогов о курсах повышения квалификации, о работе районных методических объединений.

2.4. Решение неожиданно возникших проблем, ситуаций в ДООУ.

2.5. Информирование о проводимых смотрах, конкурсах; принятие решения об участии в них.

2.6. Знакомство со справкой по итогам контроля и приказом.

2.7. Знакомство с приказом на контроль и планом-заданием.

3. Отчётность и делопроизводство.

3.1. Заведующая ведёт совещание.

3.2. Секретарь ведёт протокол совещания, а также вносит в протокол решение принятое открытым голосованием.

3.3. Совещание является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3, а решение принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.