

Администрация Петрозаводского
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения

Петрозаводского городского
округа
«Центр развития ребенка - детский
сад
№ 71 «Золотая рыбка»

(МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 71»)

185026, г. Петрозаводск,
ул.Питкярантская, 20,
53-00-82; 53-00-81
e-mail: ds71@sampo.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад № 71» *Л.Мяделец*
«02» сентября 2013 г.



приказ № 134 от 02.09 2013

Пролонгировано: _____

приказ № _____ от _____

**Положение
о совещаниях при заведующей в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка - детский сад № 71 «Золотая рыбка»**

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребёнка – детский сад № 71 «Золотая рыбка» в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (18,19,52), 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 ДОУ.

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.