

ПРИНЯТО:  
решением Общего собрания работников  
образовательного учреждения  
Протокол от 01.09.2016 № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О совещаниях при заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», 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 МДОУ.
- 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 министерства образования и других вышестоящих органов управления МДОУ; 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 МДОУ.
- 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. Заведующий 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 принято, если за него проголосовало большинство присутствующих.