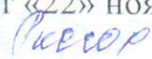


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

РАССМОТРЕННО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Золотой ключик»
протокол от 19.11.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
Детского сада «Золотой ключик»
от «22» ноября 2021 года № 202-о
 Л.Н. Рассохацкая

ПОЛОЖЕНИЕ

об административных совещаниях при заведующем
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Золотой ключик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и функционирования совещаний при заведующем МБДОУ
- 1.2. Совещание при заведующей (административное совещание) предназначено для организации работы по совершенствованию воспитательно – образовательного процесса.
- 1.3. Совещание при заведующей является формой практического привлечения работников к управлению МБДОУ.
- 1.4. Совещание при заведующей рассматривает вопросы управленческого и методического характера.
- 1.5. Председателем совещания при заведующей является руководитель учреждения.

2. Цель

- 2.1. Объединение усилий коллектива для обеспечения решения уставных задач.
- 2.2. Реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС)
- 2.3. Оказание качественной муниципальной услуги по основным видам деятельности.
- 2.4. Создание предметно - развивающей среды для непосредственной образовательной и игровой деятельности и индивидуализации педагогического процесса.

3. Задачи

- 3.1. Координация работы всех инфраструктурных подразделений МБДОУ;
- 3.2. Способствовать развитию творческой инициативы работников;
- 3.3. Повышать эффективность и качество труда сотрудников МБДОУ;
- 3.4. Регулировать отношения в сфере взаимодействия отдельных категорий работников с целью создания психологического благополучия в коллективе.
- 3.5. Нормативно-правовое регулирование по внедрению ФГОС ДО в МБДОУ.

4. Содержание работы

- 4.1. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса МБДОУ.
- 4.2. Анализ выполнения конкретного плана действий при реализации годового плана и выявления причинно – следственных связей, с целью внесения необходимой коррективы в учебно – воспитательный процесс в условиях введения ФГОС ДО в МБДОУ.
- 4.2. Выработка рекомендаций по совершенствованию и повышению квалификации кадров и переподготовки области воспитания, обучения и социально-психологической поддержки личности.

4.3. Выработка рекомендаций по обеспечению системного подхода к анализу различных видов педагогической деятельности педагогов по совершенствованию работы с детьми.

4.4. Выработка рекомендаций по совершенствованию и повышению квалификации кадров и переподготовки в области воспитания, обучения и социально – психологической поддержки личности.

4.5. Рассмотрение вопросов укрепления хозяйственной, материальной базы МБДОУ и методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

4.6. Рассмотрение вопросов выполнения Муниципального задания МБДОУ.

4.7. Решение задач прогнозирования будущего, разработка стратегии, Программы развития детского сада и основной общеобразовательной программы МБДОУ.

4.8. Ознакомление с нормативными документами, приказами вышестоящих организаций, решениями совещаний с руководителями МБДОУ.

4.9. Профилактика физических, интеллектуальных, нервных и эмоциональных перегрузок педагога.

4.10. Обеспечение взаимодействия с другими организациями в рамках сетевого сотрудничества.

4.11. Рассмотрение вопросов по улучшению охраны труда, техники безопасности, повышению производственной культуры и эстетики.

5. Организация деятельности

5.1. Совещания при заведующей проводится 1 раз в квартал или по необходимости.

5.2. Совещания проводятся как для отдельных категорий работников (воспитателей, медперсонала, сотрудников пищеблока, младших воспитателей и т.д.), так и совместно.

5.3. К совещанию при заведующей готовится каждый участник.

6. Права и ответственность совещания при заведующей

6.1. Участвовать в обсуждении деятельности МБДОУ, давать оценку работы, самоанализ оказания муниципальной услуги по всем направлениям деятельности МБДОУ.

6.2. Вносить предложения по улучшению деятельности МБДОУ и отдельных его работников.

6.3. Имеет право требовать от администрации обеспечивать реализацию предложений, принятых совещанием, издавать в необходимых случаях приказы с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за выполнение этих предложений.

6.4. Представлять предложения о выплатах и лишениях из фонда надбавок и доплат за качество работы сотрудников.

6.5. Решения совещания принимаются большинством голосов и носят рекомендательный характер.

6.6. Требовать от всех членов совещания единства подходов и действий.

6.7. Внесенные предложения заносятся в протокол, результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива.

7. Документация совещания при заведующей

7.1. Заседания совещания при заведующей оформляются протоколом на бланке Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.2. План совещаний и содержание заседаний составляется на год.

7.3. Срок действия данного положения не ограничен