

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4 «СНЕГУРОЧКА»**

ПРИНЯТО
На заседании Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»
Протокол от 20.10.2016 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 4 «Снегурочка»
И.Р. Идрисов
Приказ № 165-о от 20.10.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административных совещаниях при заведующем
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об административных совещаниях при заведующем
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»

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, методического, административно-хозяйственного характера.

1.5. На совещании при заведующей могут приглашаться все педагоги и специалисты муниципального дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Председателем совещания при заведующей является руководитель учреждения.

1.7. Положение действительно до принятия нового.

2. Цель

2.1. Объединение усилий коллектива для обеспечения решения уставных задач.

2.2. Реализации основной образовательной 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 МДОУ;

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 и административно-хозяйственной деятельности.

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. Анализ работы коллектива и отдельных категорий работников.

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, помощников 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.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- повестка дня;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение совещания при заведующем

7.2. План совещаний и содержание заседаний составляется на год.

7.3. Срок действия данного положения не ограничен