

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №60» г. о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

Принято  
На общем собрании трудового коллектива  
протокол № 1от 26.09.2014г.

«Утверждаю»  
Заведующий МКДОУ ДС № 60  
О. А. Кашежева/  
Приказ № 19 от 26.09.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕЩАНИИ ПРИ РУКОВОДИТЕЛЕ**

г. Нальчик

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и Науки РФ от 27.10.2011г. №0562,; Министерства образования и Науки РФ «Об утверждении ФГОС к условиям реализации основных образовательных программ дошкольного образования» № 1155 от 17.10.2013г. Законом «Об образовании» КБР, Уставом МКДОУ ДС №60.

Совещание при руководителе является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в МКДОУ ДС №60.

1.2. Совещание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.3. В работе совещания может принимать участие, как весь педагогический коллектив, так и отдельные группы педагогов.

## **2. Основные задачи и функции Совещания**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности ДС.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при руководителе определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,
- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,
- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,
- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в учреждении,

- административное совещание проводится заведующим с членами администрации.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического

опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **3. Полномочия Совещания**

3.1. Совещание принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности учреждения (приказы, распоряжения).

### **4. Состав и организация работы совещания**

4.1. На совещании присутствуют:

- члены администрации; педагогический коллектив;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- технический персонал;
- педагогический коллектив;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания – заведующий, секретарь назначается.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию заведующей, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам заведующим издается приказ.

### **5. Документы совещания**

5.1. Совещание оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается председателем и секретарем.