

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ Детский сад №1 «Мамонтенок»
протокол от 08.09.2014 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
Детский сад №1 «Мамонтенок»

13.09.2014 г. 08.09.2014
О.П. Бекк
/О.П. Бекк/

**Положение
о совещании при заместителе заведующего
по воспитательно – методической работе
МБДОУ Детский сад № 1
«Мамонтенок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Совещание при заместителе заведующего по воспитательной методической работе (далее - ВМР) - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического процесса, корректирования годового плана работы, общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ и делегирования полномочий заместителем заведующего по воспитательной работе.
- 1.3. На совещаниях при заместителе заведующего по ВМР принимают участие педагоги ДОУ.
- 1.4. В необходимых случаях на совещание при заместителе заведующего по ВМР приглашаются другие работники ДОУ, не связанные с педагогической деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.
- 1.5. Решение, принятое на совещаниях при заместителе заведующего по ВМР и не противоречащее законодательству РФ, Уставу является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ДОУ.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

- 2.1. Совещание при заместителе заведующего по ВМР организуются с **целью** совершенствования процесса организации образовательной работы в ДОУ.
- 2.2. Основными **задачами** являются:
 - повышение качества образовательной деятельности ДОУ;
 - реализация государственной, окружной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
 - знакомство педагогов с нормативными документами в области образования, с инструкциями, результатами контроля;
 - координация работы всех педагогических работников ДОУ, осуществление взаимодействия;
 - координация работы по реализации общеобразовательной программы дошкольного образования, выполнению плана работы на год, месяц, выполнения задач обеспечивающих безопасность всех участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ.
- 2.3. Основными **функциями** являются:
 - организация различных форм и методов взаимодействия педагогического сообщества: творческие группы; инициативные группы; комиссии; семинары; консультации; педагогические чтения и др.;
 - отражение информации, полученной педагогами на курсах повышения квалификации, заседаниях районных методических объединений, на семинарах, конференциях и других городских методических мероприятиях;
 - обмен передовым педагогическим опытом;
 - подготовка к педагогическим советам;
 - изучение нормативной документации в области образования различных уровней.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Совещание при заместителе заведующего по воспитательной работе несет ответственность:
 - за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнении закрепленных за ним задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
 - неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

- 4.1. Заседания педагогов проводятся по мере необходимости (не реже одного раза в квартал).
- 4.2. Совещание при заместителе заведующего по ВМР ведет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе ДОУ.
- 4.3. Секретарем при заместителе заведующего по ВМР назначается один из членов совещания при заместителе заведующего по ВМР.
- 4.4. Повестка дня, место и время проведения совещания указывается в плане работы ДОУ на месяц.
- 4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания совещания.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 5.1. Заседания совещания при заместителе заведующего по ВМР оформляются протоколом.
- 5.2. Протокол оформляется по форме общего бланка. В протоколе фиксируются:
 - дата, номер и место проведения заседания;
 - заголовок;
 - количество присутствующих;
 - приглашенные, если таковые имеются (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - основная часть текста (ход обсуждения вопросов и т.д.);
 - решение, принятое на совещание при заместителе заведующего по воспитательной работе.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года
- 5.5. Протоколы оформляются не позднее чем в 3-дневный срок.
- 5.6. Протоколы совещания хранятся в делах ДОУ- 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).