

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения
МБДОУ Детский сад «Брусничка»
Протокол от 22 ноября 2021г. № 3

УТВЕРЖДЁН

приказом заведующего
от 30 ноября 2021г № 413-о

Л.Н. Плотникова



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ Детский сад «Брусничка»
Протокол от 26 ноября 2021г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка» (МБДОУ Детский сад «Брусничка»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о совещании при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ Детский сад «Брусничка».

1.2. Совещание при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе (далее - совещание при заместителе заведующего по ВМР) - постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы ДОУ.

1.3. В Совещаниях при заместителе заведующего по ВМР принимают участие все педагогические работники ДОУ.

1.4. Решение, принятое на совещаниях при заместителе заведующего по ВМР и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОУ, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи совещания при заместителе заведующего по ВМР

2.1. Главными задачами совещаний при заместителе заведующего являются:

- координация работы всех педагогических работников ДОУ с целью повышения эффективности педагогического процесса.
- координация работы по выполнению годового плана работы.

3. Функции совещания при заместителе заведующего по ВМР

3.1. На совещаниях при заместителе заведующего по ВМР:

- рассматривается реализация годового плана ДОУ, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех педагогических работников ДОУ;
- изучаются нормативно-правовые документы в области дошкольного образования;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- заслушиваются отчеты педагогических работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- проводится анализ выполнения плана предыдущего месяца, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных и незапланированных в годовом плане ДОУ, а также организационные, текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий.

4. Организация работы совещания при заместителе заведующего по ВМР

4.1. Совещание при заместителе заведующего по ВМР ведет заместитель заведующего по ВМР ДОУ.

4.2. Секретарем совещания при заместителе заведующего по ВМР назначается лицо, выбранное на совещании ДОУ.

4.3. В необходимых случаях на совещание при заместителе заведующего по ВМР приглашаются и другие работники ДОУ, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников.

4.4. Совещание при заместителе заведующего проводится не реже одного раза в месяц.

5. Ответственность совещания при заместителе заведующего по ВМР

5.1. Совещание при заместителе заведующего по ВМР несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. Делопроизводство совещания при заместителе заведующего по ВМР

6.1. Заседания совещания при заместителе заведующего оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание при заместителе заведующего по ВМР;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение совещания при заместителе заведующего по ВМР.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания при заместителе заведующего по ВМР.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов совещания при заместителе заведующего по ВМР нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

6.6. Книга протоколов совещания при заместителе заведующего по ВМР хранится в делах ДОУ (в течение пяти лет).