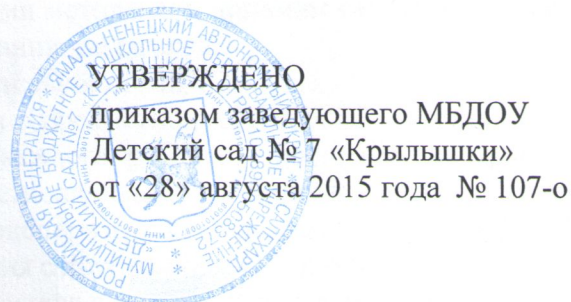


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2015 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о совещании при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе
в МБДОУ Детский сад № 7 «Крылышки»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи организации, функции и права совещания при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ №7 «Крылышки»;
- 1.2. Совещание при заместителе заведующего по ВМР является действенной формой практического привлечения работников к управлению МБДОУ;
- 1.3. Совещание при заместителе заведующего предназначено для организации работы по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса педагогических работников.
- 1.4. Совещание при заместителе заведующего рассматривает вопросы методического характера.
- 1.5. Совещание при заместителе заведующего позволяет осуществлять систематический сбор тематической информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.
- 1.6. В состав совещания при заместителе заведующего по ВМР входят все педагоги и специалисты детского сада, а так же медицинская сестра, на которую возложена ответственность за медицинскую деятельность в МБДОУ (основание приказ заведующего).
- 1.7. Председателем может являться заместитель заведующего по ВМР.
- 1.8. Председатель совещания при заместителе заведующего по ВМР:
 - планирует и организует деятельность совещания при заместителе заведующего по ВМР;
 - определяет повестку дня;
 - оповещает о проведении совещания за три дня.

2. Цели и задачи

- 2.1. Повышение качества воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
- 2.2. Координация работы всех педагогов МБДОУ;
- 2.3. Способствование развитию творческой инициативы работников;
- 2.4. Регулирование отношений в сфере взаимодействия отдельных категорий работников, с целью создания психологического благополучия в коллективе;
- 2.5. Организация, выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.

3. Содержание работы

- 3.1. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 7 «Крылышки».

3.2. Организация деятельности педагогов в соответствии с годовым и месячным планом работы МБДОУ.

3.3. Ознакомление с новыми эффективными методами и приемам работы с детьми.

3.4. Организация работы по самообразованию педагогов.

3.5. Обсуждение актуальных вопросов деятельности МБДОУ.

3.6. Оказание помощи в организации предметно-развивающей среды и условий, обеспечивающих эмоциональное благополучие каждого ребенка, обобщении и распространении педагогического опыта, участии в федеральных, региональных, городских и других конкурсах.

3.7. Способствование реализации задач экспериментальной деятельности МБДОУ.

3.8. Обеспечение активного взаимодействия с другими организациями.

3.9. Ознакомление педагогического коллектива с правильным оформлением документации, методических материалов, презентаций, обобщения передового педагогического опыта.

3.10. Ознакомление педагогов с нормативными документами и приказами по МБДОУ.

3.11. Оказание помощи педагогам при выборе темы по самообразованию, а также в структурирование предметного содержания направлений работы с детьми, включающий весь спектр программ, что определяет «пространство интеллектуального развития педагогов».

4. Организация деятельности

3.12. Совещания при заместителе заведующей по ВМР проводятся 1 раз в два месяца в случае необходимости раз в месяц.

3.13. Совещания проводятся для воспитателей, специалистов совместно с медицинскими работниками МБДОУ.

5. Права и ответственность совещания при заместителе заведующей по ВМР

5.1. Участвовать в обсуждении деятельности МБДОУ и давать оценку работы.

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

5.3. Вносить предложения по улучшению работы Совета учреждения.

5.4. Требовать от администрации выполнения предложений, принятых совещанием.

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

5.6. Разрабатывать и внедрять в педагогический процесс методические рекомендации.

5.7. Внесенные предложения заносить в протокол, результаты рассмотрения доводить до сведения коллектива.

5.8. Решение принимается большинством голосов и носит рекомендательный характер.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания совещания при заместителе заведующего по ВМР оформляются протоколом на бланке Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. План совещаний и содержание заседаний составляется на год и согласовывается на педагогическом совете.

6.3. В конце учебного года председатель совещания анализирует работу совещаний при заместителе заведующего по ВМР и принимает на хранение (в течение трех лет) план работы, протоколы, отчет о выполненной работе.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Крылышки»

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 2

листов

Заведующий МБДОУ

Г.Л. Бахрина

