



Подготовка и организация совещаний при заведующем в системе деятельности ДОО

Антонова Лариса Юрьевна
Заведующий МБДОУ № 31 «Одуванчик»





Цели совещаний при заведующей в дошкольном образовательном учреждении

- **Эффективное управление учреждением:** вовремя выявлять и решать возникшие проблемы, анализировать ситуацию и вырабатывать стратегии улучшения.
- **Обмен опытом и новыми методами работы:** сотрудники имеют возможность поделиться своими наблюдениями, предложить идеи и обсудить эффективные подходы к обучению и воспитанию детей.
- **Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов:** обмен опытом среди коллег, знакомство с новейшими достижениями науки и методики, освоения современных подходов к обучению и воспитанию детей.
- **Укрепление сплоченности коллектива:** совместная работа на заседаниях создает чувство принадлежности и ответственности каждого сотрудника за общее дело, что повышает лояльность и удовлетворенность работой. Учёт мнений и предложений сотрудников.
- **Своевременное реагирование на запросы родителей:** встречи предоставляют возможность услышать мнения родителей, учесть их пожелания и предпринять соответствующие меры для удовлетворения запросов.
- **Оптимизация внутренних ресурсов:** посредством анализа финансовых показателей, кадровых возможностей и материальной базы принимаются обоснованные решения относительно распределения имеющихся ресурсов.
- **Контроль выполнения поручений и решений:** контроль исполнения ранее принятых решений и постановлений, что помогает избежать нарушений и поддерживать высокий уровень дисциплины.
- **Выработка рекомендаций и предложений:** результатом совещаний становятся рекомендации и предложения, направленные на совершенствование деятельности учреждения, разработку перспективных направлений развития и решение текущих задач.



Вопросы обсуждения на совещаниях при заведующей ДОУ

Образовательные вопросы:

- **Планирование учебно-воспитательной деятельности:** составление календарных планов, подготовка тематических недель, определение направлений развития.
- **Методическое сопровождение:** обмен педагогическими находками, повышение уровня профессиональной компетентности сотрудников.
- **Организация развивающей среды:** обновление оборудования групповых комнат, улучшение условий пребывания детей.
- **Обеспечение преемственности:** взаимодействие с родителями, поддержка связи с общеобразовательными школами.
- **Организационно-хозяйственные вопросы:**

Вопросы материально-технического оснащения: закупка игрушек, мебели, инвентаря, ремонт помещений.

- **Безопасность и охрана здоровья:** организация медицинского обслуживания, профилактика заболеваний, противопожарная безопасность.
- **Рационализация питания:** формирование меню, контроль за качеством продуктов, санитарно-гигиенический режим.
- **Соблюдение режима дня:** оценка соблюдения расписания занятий, прогулок, сна и приема пищи детьми.



Кадровые вопросы:

- **Подбор кадров:** привлечение молодых специалистов, обучение новым методикам, работа с кадрами среднего возраста.
- **Повышение квалификации работников:** посещение курсов повышения квалификации, семинары, конференции.
- **Оценка результатов труда сотрудников:** аттестация, поощрение лучших работников, помощь отстающим коллегам.
- **Развитие корпоративной культуры:** мотивация сотрудников, укрепление традиций, развитие команды.

Вопросы взаимодействия с родителями:

- **Участие родителей в жизни ДОУ:** проведение родительских собраний, консультативные дни, совместные праздники.
- **Информационная открытость:** размещение информации на сайте, оформление стендов, публикация отчетов.
- **Работа с жалобами и обращениями:** рассмотрение предложений и обращений родителей, решение конфликтных ситуаций.



Перспективные направления развития:

- **Стратегия развития ДОУ:** реализация инновационных подходов, внедрение современных технологий, развитие творческих способностей детей.
- **Модернизация инфраструктуры:** текущие ремонты зданий, благоустройство территории, расширение функциональных зон.
- **Создание имиджа учреждения:** участие в конкурсах, фестивалях, выставках, пропаганда достижений ДОУ среди населения.

Эти вопросы обеспечивают комплексный подход к развитию учреждения, позволяя учитывать потребности всех сторон и формировать стратегию дальнейшего роста. Эффективность обсуждения на совещаниях напрямую влияет на успешность функционирования детского сада и удовлетворение потребностей воспитанников и их семей.



Алгоритм подготовки к совещанию при заведующей





Оформление документов

Протокол совещания

Протокол — основной документ, фиксирующий ход и итоги совещания. Он содержит следующую информацию:

Дата и место проведения совещания.

Список присутствующих и отсутствующих участников.

Повестка дня и краткое содержание выступлений.

Решения, принятые по каждому пункту повестки.

Назначенные исполнители и сроки выполнения поручений.

Отчеты и справки

Отчеты и справки готовятся сотрудниками по результатам выполнения заданий, полученных на совещании. Эти документы служат основой для последующего анализа и принятия дальнейших решений.

Приказы и распоряжения

Приказы и распоряжения администрации учреждения, изданные на основании решений, принятых на совещании. Они содержат конкретные поручения и инструкции для сотрудников.

План мероприятий

План мероприятий разрабатывается на основе протоколов заседаний и приказов руководства. Этот документ представляет собой перечень мер, необходимых для реализации принятых решений, с указанием сроков и ответственных лиц.

Итоговые доклады

Итоговые доклады представляют собой обобщение результатов проведенных мероприятий и оценки их эффективности. Такие доклады помогают руководству контролировать выполнение планов и вносить корректизы в деятельность учреждения.



Категория участников совещания

- Педагогический персонал** Основную массу участников составляют педагоги, непосредственно работающие с детьми. Это воспитатели, психолог, музыкальный руководитель и другие специалисты, занятые непосредственно в процессе воспитания и обучения детей.
- Административно-хозяйственный персонал** Заведующий хозяйством, медицинская сестра, специалист по охране труда и др., которые отвечают за организацию работы учреждения, контроль за соблюдением санитарных норм и безопасность воспитанников.
- Специалисты вспомогательных служб** Специалисты медицинских и социальных служб также принимают участие в совещаниях, особенно если речь идет о здоровье детей или социальной адаптации воспитанников и партнеры образовательных учреждений, что способствует обогащению опыта и улучшению качества оказываемых услуг.
- Родительская общественность** Иногда родители тоже приглашаются на отдельные виды совещаний, особенно если обсуждаются важные вопросы, касающиеся здоровья, питания или организации досуга детей.



Спектр проблем, выявленных на совещаниях при заведующей

Проблемы, связанные с организацией образовательного процесса:

- Недостаточная квалификация педагогов.
- Отсутствие необходимого оборудования и учебных пособий.
- Несоответствие методов обучения современным требованиям.
- Сложности в разработке индивидуальных программ обучения.
- Нехватка пространства для полноценной организации игровых и познавательных занятий.

Проблемы, связанные с материальным обеспечением:

- Ограниченный бюджет на приобретение необходимых материалов и техники.
- Износ здания и необходимость ремонта.
- Низкий уровень благоустройства прилегающих территорий.
- Высокие расходы на коммунальные услуги и электроэнергию.
- Неправильное хранение имущества и отсутствие контроля за ним.



Проблемы, связанные с взаимодействием с родителями:

- Недостаточно тесное сотрудничество с семьями воспитанников.
- Отсутствуют чётко сформулированные требования к родителям.
- Нет механизмов обратной связи и оценки удовлетворённости родителей услугами ДОУ.
- Родители недовольны уровнем сервиса и условиями содержания ребёнка.
- Нежелание некоторых родителей активно сотрудничать с учреждением.

Проблемы, связанные с управлением персоналом:

- Высокая нагрузка на педагогов и нехватка квалифицированных кадров.
- Проблема подбора персонала и сохранения стабильности состава сотрудников.
- Недостаточное внимание к карьерному росту и профессиональному развитию педагогов.
- Наличие конфликтов между отдельными работниками.
- Ошибки в управлении ресурсами и неэффективное использование рабочего времени.



Проблемы, связанные с нормативно-правовым сопровождением:

- Незнание нормативных актов и требований к содержанию и качеству оказания услуг.
- Нарушения санитарных норм и правил пожарной безопасности.
- Трудности с оформлением документации и соблюдением отчётности.
- Необходимость обновления локальных актов и инструкций.
- Привлечение внимания надзорных органов к недостаткам в организации работы.



Преимущества регулярных совещаний при заведующей ДОУ

Улучшение коммуникаций

Своевременное выявление и устранение проблем

Повышение вовлеченности сотрудников

Увеличение продуктивности и эффективности

Развитие лидерства и командообразования

Возможность учиться друг у друга

Формирование положительного образа учреждения

Постоянное улучшение качества оказываемых услуг



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

