

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива МДОУ
«Детский сад № 155»

Протокол № 2
от 13.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО

На общем родительском
собрании МДОУ
«Детский сад №155»

Протокол № 3
от 10.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад №155»

Сенаторова Н.В. Сенаторова
Инициал № 22
от 13.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административно-групповом совещании
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 155» Ленинского района
г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Административно-групповое совещание, далее АГС создаётся в МДОУ «Детский сад № 155 » для решения вопросов учебно-воспитательной и коррекционной работы с детьми определённой возрастной группы, направлены на всестороннее развитие личности каждого ребенка, улучшение его психического и физического здоровья, повышение эффективности педагогического труда.

1.2. АГС создаётся во всех структурных подразделениях. В состав АГС входят педагогические работники, работающие с детьми определённой возрастной группы.

1.3. АГС действует на основе:

- ☐ закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ нормативно-правовых документов, регулирующих защиту прав и достоинств ребёнка и защиту его персональных данных;
- ☐ Устава МДОУ;
- ☐ настоящего положения.

1.4. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом административно-группового совещания.

1.5. Решение, принятое административно-групповым совещанием и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи работы административно-группового совещания:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам воспитания и обучения, направленной на индивидуализацию образования.

2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива МДОУ, направленного на совершенствование педагогического процесса.

2.3. Обсуждение результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы.

2.4. Выбор индивидуальных образовательных и коррекционных программ, форм и методов работы с конкретными детьми.

2.5. Осуществление единства воспитательного влияния на ребенка совместно с семьей, Советом педагогов.

3. Функции АГС.

3.1. Основными функциями АГС является:

- Определение состояния нервно-психического и физического состояния развития детей.

- анализ причин частых заболеваний детей, результатов работы с детьми, имеющих хронические заболевания.
- обсуждение характеристики детского коллектива: групп и группировок в коллективе (пассивные дети, лидеры); приемов, методов формирования детского коллектива.
- рассмотрение, обсуждение морально-психологического климата в детском коллективе, приемов и средств повышения положительно-эмоционального настроения каждого ребенка.
- обеспечение всестороннего развития каждого ребенка, динамики развития (от квартала к кварталу, что изменилось); умственного развития ребенка, трудового воспитания, овладения нормами и правилами поведения каждым ребенком, решения основных задач нравственного воспитания.
- контроль усвоения и выполнения каждым ребенком правил поведения в детском саду, в семье, в общественных местах.
- обсуждение трудности в работе, причины успехов, неудач, взаимосвязь со школой, семьей, родными близкими ребенка.
- анализ результатов детской деятельности.
- рассмотрение вопросов по состоянию воспитания ребенка в семье, совместной работе педагогического коллектива, общественности микрорайона, производства по отстаиванию прав и защите ребенка в неблагополучных семьях.

4. Права АГС.

- 4.1. Административно-групповые совещания имеют право:
- участвовать в управлении Учреждением;
- 4.2. Каждый член АГС имеет право:
- потребовать обсуждения административно-групповым совещанием любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения;
 - при несогласии с решением административно-группового совещания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация работы АГС.

- 5.1. В состав АГС входят заведующий, старший воспитатель, воспитатели группы, специалисты, работающие с детьми данной группы.
- 5.2. По необходимости приглашаются родители, медицинские работники, которые имеют право совещательного голоса.
- 5.3. АГС выбирает из своего состава секретаря, который работает на общественных началах.
- 5.4. Совещание проводится по графику согласованному с воспитателями групп.
- 5.5. На Совещании воспитатели групп анализируют результаты и состояние всестороннего развития, уровни воспитанности каждого ребенка, раскрывают динамику, вырабатывают мероприятия, дают характеристику психического и физического развития ребенка, характеризуют пути развития детского коллектива, результативность всей проведенной работы за квартал, выявляют трудно-

сти, намечают пути устранения.

5.6. Заведующий, старший воспитатель, медсестра анализируют работу с детьми сотрудников данной группы за истекший квартал по посещаемости, анализу воспитательно-образовательной работы, качественной оценки и самооценки работы, сравнивают результаты в динамике по сравнению с истекшим периодом, контролируют выполнение ранее принятых решений АГС, педсоветов, эффективность проводимых методических мероприятий на улучшение работы с детьми и т.д.

5.7. АГС обсуждает результаты освоения детьми ООП (основной общеобразовательной программы), интегративных качеств личности ребёнка, динамику в развитии ребёнка, эффективность коррекционной и оздоровительной работы (по профилю учреждения).

5.8. По результатам работы совещания в группе принимается конкретное решение, которое находится на контроле у старшего воспитателя.

5.9. Решение АГС принимаются на основе обсуждения вопросов, при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя АГС. Все решения принимаются исходя из интересов ребёнка.

5.10. АГС проводится не реже 2 раз в год: в начале и в конце учебного года; по необходимости проводится и в середине учебного года.

6. Ответственность АГС

6.1. АГС несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. АГС несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство АГС.

7.1. Заседания АГС оформляются протоколом.

7.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов совещания;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов совещания и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем АГС.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов АГС нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов АГС хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).