

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 62»
Кулишенко С.В.

«01» июня 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 62»
Ершова Н.А.

20 15 г.

Приказ № 1 от «01» июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-групповом совещании
МДОУ «Детский сад № 62»
Заводского района г. Саратова**

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от «01» июня 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Заводского района г. Саратова (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Административно-групповое совещание – постоянно действующий орган ДОУ, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса, корректирования годового плана работы, Основной образовательной программы ДОУ, программы развития ДОУ.

1.3. В административно-групповых совещаниях принимают участие работники ДОУ, осуществляющие управленческие функции: старший воспитатель, медсестра, педагоги.

1.4. Решение, принятое на административно-групповых совещаниях 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 административно-группового совещания

2.1. Главными задачами административно-групповых совещаний являются:

- Реализация государственной политики по вопросам воспитания и обучения, направленной на индивидуализацию образования.
- Обсуждение результатов педагогической диагностики, с определением дальнейшей психолого-педагогической работы, с привлечением специалистов службы медико-психолого-педагогического сопровождения.
- Ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ, направленного на совершенствование педагогического процесса.
- Выбор форм и методов работы с конкретными детьми.

3. Организация работы административно-группового совещания

3.1. Административно-групповое совещание ведет старший воспитатель ДОУ.

3.2. Секретарем административно-группового совещания назначается, лицо, выбранное на административно-групповом совещании ДОУ.

3.3. Административно-групповое совещание работает по плану, который включен в годовой план ДОУ.

3.4. Административно-групповое совещание проводится не реже 2 раз в год: в начале и в конце учебного года; по необходимости проводится и в середине учебного года.

3.5. Решения Административно-группового совещания принимаются на основе обсуждения вопросов, при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Административно-группового совещания. Все решения принимаются исходя из интересов ребёнка.

3.6. Контроль за выполнением решений Административно-группового совещания осуществляется старшим воспитателем и ответственными лицами, указанными в решении. Результаты работы докладываются на последующих заседаниях.

4. Ответственность административно-группового совещания

4.1. Административно-групповое совещание несет ответственность: за выполнение, 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.

5. Делопроизводство административно-группового совещания

5.1. Заседания административно-группового совещания оформляются протоколом.

5.2. Для ведения протоколов заседаний административно-группового совещания избирается секретарь сроком на один год.

5.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствующих на заседании;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации;
- решение.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем административно-группового совещания

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6. Текст протокола набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля верхнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.7. Листы протокола административно-группового совещания нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.8. В журнал регистрации протоколов административно-группового совещания заносится № протокола, дата проведения, количество вопросов в

повестке дня, количество листов протокола, подпись секретаря, оформившего протокол административно-группового совещания.

5.9. Протоколы административно-группового совещания, журнал регистрации протоколов административно-группового совещания хранятся в методическом кабинете ДОУ (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).