

1.5. Решения МПС, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

**1. Общие положения.**

**2. Задачи МПС**

2.1. Обеспечение роста компетенций сотрудников детского сада, работающих в группах дошкольного возраста в вопросах воспитания и образования детей .

2.2. Выявление актуальных проблем организации воспитательно - образовательной работы с детьми дошкольногого возраста для дальнейшей их проработки.

2.3. Создание благоприятных условий для адаптации детей к условиям детского сада и дальнейшего их развития с учетом индивидуальных и возрастных особенностей.

**3. Содержание деятельности МПС.**

3.1. Заслушивает информацию и отчеты педагогических, медицинских работников, работающих с детьми раннего возраста (соблюдение санитарно- ­гигиенического режима, вопросы охраны жизни и здоровья детей, организация работы в период адаптации детей к условиям детского сада, работа с семьями воспитанников, результаты наблюдения за нервно- ­психическим развитием детей) с целью анализа и дальнейшего планирования работы с детьми.

3.2. Определяет содержание, формы и методы работы педагогов с детьми дошкольного возраста, с целью определения уровня развития каждого ребенка и возрастной группы в целом для корректировки воспитательной работы с детьми.

3.3. Знакомит с методикой проведения контроля развития детей дошкольного возраста в соответствии с требованиями программы, реализуемой в детском саду.

3.4. Определяет содержание и формы взаимодействия с семьями воспитанников групп дошкольного возраста для совместной и эффективной работы по решению задач развития детей с учетом их индивидуальных способностей.

**4. Организация работы МПС**

4.1. МПС проводятся по годовому плану работы детского сада 1 раз в квартал.

4.2. Решения МПС принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решение остается за заведующей детским садом на правах единоналичия.

4.3. Результаты выполнения решений предыдущего МПС сообщаются присутствующим на последующих совещаниях.

**5. Документация МПС.**

5.1. Заседание МПС оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МПС, предложения и замечания членов МПС. Протоколы подписываются секретарем.

5.3. Нумерация протоколов МПС ведется с начала учебного года.

5.4. Журнал протоколов МПС групп раннего возраста хранится в делах учреждения и передается по акту.

5.5. Журнал протоколов МПС нумеруется, прошнуровывается, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

5.6. Допускается ведение протоколов в электронном виде, в этом случае протоколы распечатываются, если протокол размещается не на одном листе, то все листы нумеруются, прошнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада. В конце каждого учебного года все протоколы скрепляются вместе - нумеруются. Прошнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

**6. Срок действия Положения.**

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.