

Принято на педагогическом совете	Утверждаю:
Протокол № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	Заведующий МДОУ «Детский сад №23» <u>О.Г. Скородумова</u>
	Приказ № <u>118</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 201 <u>9</u> г.



Положение о медико-педагогическом совещании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»

Принято на педагогическом совете
Протокол от «29» августа 20 19 г. № 1

г. Кириши

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность медико-педагогического совещания (далее - МПС) сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее - Учреждение), работающих с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.2. Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается заведующим.

1.3. МПС проводится в Учреждении для координирования и совершенствования работы в группах раннего и дошкольного возраста.

1.4. МПС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

2. Цель и задачи медико-педагогического совещания

2.1. Медико-педагогическое совещание создается с целью создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития, воспитания и обучения детей, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и нервно-психического здоровья.

2.2. Задачами медико-педагогического совещания являются:

- 1) Проведение первичного медико-психолого-педагогического обследования детей, выявление особенностей их развития и поведения, определение адекватных условий их воспитания и обучения.
- 2) Составление медико-психолого-педагогических рекомендаций к индивидуальному плану развития, обучения и воспитания.
- 3) Выявление потенциальных возможностей и творческих способностей ребёнка, разработка рекомендаций воспитателю для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения.
- 4) Выбор дифференцированных психолого-педагогических условий, необходимых для успешной адаптации детей к условиям дошкольного учреждения.
- 5) Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников.
- 6) Консультирование (в пределах своей компетенции) педагогов, психологов, медицинских работников Учреждения по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями детей, обязанностями родителей (законных представителей).
- 7) Формирование банка данных образовательного учреждения о детях, отражающий актуальное развитие, динамику состояния, уровень успешности усвоения программных требований.

3. Организация работы медико-педагогического совещания.

- 3.1. Медико-педагогическая комиссия создаётся приказом заведующего Учреждения и возглавляется председателем (заместителем заведующего по ВР Учреждения).
- 3.2. Медико-педагогическая комиссия осуществляет свою деятельность непосредственно в помещении Учреждения.
- 3.3. Медико-педагогическое совещание проводится не реже одного раза в полгода за исключением летнего оздоровительного периода.
- 3.4. Тематика совещаний включается в годовой план работы Учреждения с учётом нерешённых проблем.
- 3.5. Время, место и повестка дня совещания предшествует тематические изучения и мониторинг рассматриваемых вопросов.
- 3.6. Решения медико-педагогического совещания обязательны для всех участников совещания и принимаются большинством голосов присутствующих.

4. Состав медико-педагогического совещания.

- 4.1. Председатель МПС (заместитель заведующего по ВР Учреждения) – отвечает за общие вопросы организации совещания:
- обеспечивает их системность, формирует состав членов МПС для очередного совещания,
 - координирует связи МПС с другими звеньями воспитательно-образовательного процесса,
 - организует контроль за выполнением решения МПС.
 - обеспечивает содержательную сторону работы, проводит консультации с родителями (законными представителями).
- 4.2. Педагоги групп:
- определяют степень социальной адаптации ребёнка в Учреждении,
 - выявляют динамику развития ребёнка, определяют «зону ближайшего развития»,
 - выявляют потенциальные возможности ребёнка, разрабатывают индивидуальные маршруты развития,
 - активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями), получают и выполняют рекомендации МПС.
- 4.3. Педагог-психолог:
- организует сбор данных об индивидуальных особенностях, причинах отклонения в поведении на адаптационном этапе и возможностях ребёнка,
 - проводит диагностическое обследование с детьми, собеседование с педагогами и родителями (законными представителями).
- 4.4. Медицинская сестра: информирует о состоянии здоровья воспитанников адаптационной группы, в ходе совещания даёт рекомендации по режиму жизнедеятельности ребёнка.

5. Обязанности и права членов медико-педагогического совещания

5.1. Обязанности:

- Своевременно выявлять проблемы в развитии ребёнка.
- Рассматривать вопросы профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов.
- Вести документацию, отражающую динамику состояния здоровья, физического и умственного развития ребёнка.

- Вырабатывать общие подходы к созданию условий для успешного преодоления периода адаптации ребёнка к Учреждению.
- Подводить итоги деятельности МПС за квартал, полугодие, год.
- Выполнять и контролировать рекомендации МПС.
- Организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия и создавать психологически адекватную образовательную среду.

5.2. Права:

- Вносить предложения по работе МПС и обсуждаемым проблемам.
- Требовать от всех участников воспитательно-образовательного процесса единства подходов и действий.

6. Делопроизводство медико-педагогического совещания

6.1. Заседания медико-педагогического совещания оформляются протоколом.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения и порядковый номер совещания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.) медико-педагогического совещания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов медико-педагогического совещания (Ф.И.О. присутствующих сотрудников Учреждения, должности и фамилии приглашённых, указывается их общее количество);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов медико-педагогического совещания и приглашённых лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём медико-педагогического совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов медико-педагогического совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов медико-педагогического совещания хранится в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, сдаче на хранение в архив учреждений системы образования города).

6.7. 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. Прощнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

6.8. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе медико-педагогического совещания делается запись «доклад (выступление)» прилагаются, группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов медико-педагогического совещания.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующей Учреждением. Настоящее положение действует до принятия нового. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения и считается продленным на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит о его расторжении за месяц до истечения срока его действия.

7.2. В Положение могут быть внесены поправки (дополнения). Предложения о внесении поправок (дополнений) в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение педагогического совета. После обсуждения поправки (дополнения) вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению педагогического совета заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

