

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета
протокол № 3 от 28.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ № 8 «Алёнушка»
г.Тихорецка

С.Г.Воронцова
Приказ № 82 от 29.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о медико-педагогическом совещании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка
муниципального образования
Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее — Учреждение).

1.2. Медико-педагогическое совещание Учреждения (далее - МПС) направлено на решение проблем, связанных с построением индивидуального образовательного маршрута ребенка раннего возраста.

1.3. МПС организуется при наличии в Учреждении группы (групп) для детей раннего возраста и не имеет статуса юридического лица.

1.4. МПС отслеживает эпикризные сроки детей раннего возраста с учетом возраста, психических и физических особенностей развития воспитанника.

1.5. МПС в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка ООН;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Учреждения.

1.6. Специалисты МПС выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальными запросами на участие в заседании МПС.

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

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи МПС

2.1. Целью МПС является создание в Учреждении благоприятных условий развития, обучения и воспитания в соответствии с воспитательно-образовательными потребностями и индивидуальными возможностями ребенка раннего возраста.

2.2. Главными задачами МПС являются:

- изучение новых нормативных документов, инструктивно-методических материалов по работе с детьми раннего возраста;
- создание оптимальных условий для адаптации детей при поступлении в МБДОУ;
- своевременное проведение обследования детей раннего возраста в соответствии с эпикризными сроками;
- анализ нервно-психического, физического развития детей раннего возраста;
- анализ результатов контроля, выполнения рекомендаций по итогам контрольной деятельности в группах раннего возраста;
- оказание методической помощи воспитателям групп раннего возраста.

3. Функции МПС

3.1. МПС создается в Учреждении приказом заведующего. В его состав могут входить заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (председатель МПС), воспитатели группы раннего возраста, старший воспитатель, педагог-психолог, старшая медицинская сестра (медицинская сестра) и другие работники Учреждения.

3.2. По результатам обследований педагога-психолога и воспитателей групп МПС обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности с детьми раннего возраста;

3.3. МПС заслушивает отчеты:

- старшего воспитателя о проведении адаптационного процесса в Учреждении;
- воспитателей групп раннего возраста об адаптационном периоде и заболеваемости в данных группах;
- старшую медсестру по вопросам организации питания в группах раннего возраста;

- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей;
- подводит итоги деятельности МПС за учебный год;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе контролирует выполнение ранее принятых решений МПС.

4. Деятельность ПМПС

4.1. Заседания МПС проводятся по квартально.

4.2. Деятельность планового заседания МПС ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных действий педагогов по прохождению адаптационного периода детьми
- динамическая оценка состояния НПР ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

4.4. Порядок проведения МПС.

4.4.1. Заседание МПС проводится под руководством Председателя.

4.4.2. Педагог-психолог докладывает свое заключение по каждому ребенку.

4.4.3. Воспитатель группы раннего возраста представляет результаты обследования детей по эпикризным срокам. Дает подробную характеристику ребенку.

4.4.4. Рекомендации по проведению дальнейшей педагогической работы, утвержденные МПС, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

4.4.5. Протокол МПС оформляется не позднее чем через 5 дней после его проведения и подписывается Председателем МПС и секретарем.

5. Организация управления МПС

5.1. В случае необходимости на заседания МПС могут приглашаться работники Учреждения и медицинские работники: врач-педиатр, инструктор по физической культуре, при необходимости учитель-логопед и другие.

5.2. Председатель МПС:

- информирует членов МПС о предстоящем заседании не менее чем за 10 рабочих дней до проведения совещания;
- организует подготовку и проведение совещания;
- контролирует выполнение решений совещания.

5.3. Заседание МПС созывается один раз в квартал в соответствии с эпикризными сроками детей раннего возраста, посещающих Учреждение в данном учебном году.

5.4. Решение МПС принимается совещательным методом.

6. Ответственность МПС

6.1. МПС несет ответственность за выполнение или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

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

7. Делопроизводство МПС

7.1. Заседания МПС оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов МПС;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов МПС;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Протоколы сшиваются последовательно по итогам учебного года и хранятся в делопроизводстве МПС 3 года.