

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
« 11 » 01 2016 г.



Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
д/с № 18 «Улыбка»  
Приказ № 18 от 11.01.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о медико – педагогическом совещании МБДОУ детского сада № 18 «Улыбка»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о медико – педагогическом совещании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Улыбка» (далее МБДОУ № 18) разработано на основе и в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.11.2012 г., Уставом МБДОУ № 18 «Улыбка» и регламентирует деятельность медико-педагогического совещания МБДОУ д\с № 18.

1.2. Медико-педагогические совещание действует в целях обеспечения медико – педагогического сопровождения ребенка с года до трех лет на момент его пребывания в МБДОУ № 18.

1.3. Ответственным за проведение медико-педагогических совещаний является заведующий МКДОУ № 18 (председатель). В медико - педагогическом совещании принимают участие: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, медицинская сестра, воспитатели группы.

1.4. Решения медико-педагогического совещания, не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

1.5. Срок действия настоящего положения до принятия нового.

## **2. Задачи медико-педагогического совещания**

2.1. Главными задачами медико-педагогического совещания являются:

2.1.1. Мониторинг медико – педагогического развития ребенка.

2.1.2. Определение характера, продолжительности и эффективности адаптации детей к условиям дошкольного учреждения.

2.1.3. Профилактика физических, интеллектуальных, эмоциональных перегрузок, срывов у воспитанников.

2.1.4. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его эмоционального состояния.

### **3. Функции медико-педагогического совещания**

- 3.1. Медико- педагогическое совещание осуществляет следующие функции.
- 3.2. Формирует группы развития детей по результатам мониторинга, эпикризным срокам, определяет необходимые линии индивидуального развития и при необходимости коррекционного направления работы с воспитанниками.
- 3.3. Определяет степень адаптации детей, обсуждает вопросы адаптации воспитанников к пребыванию в дошкольном учреждении.
- 3.4. Заслушивает анализ педагогических, медицинских работников по особенностям развития детей в разных образовательных областях, рассматривает карты нервно – психического развития воспитанников на эпикризных этапах развития.

### **4. Организация деятельности медико-педагогического совещания**

- 4.1. Медико-педагогическое совещания проводятся по плану работы МБДОУ № 18 - 2 раза в год.
- 4.2. Медико – педагогическое совещание ведет председатель совещания-заведующий. Заместителем председателя назначается заместитель заведующего по воспитательно – методической работе.
- 4.3. Организацию выполнения решений медико-педагогического совещания осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ № 18 и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты работы сообщаются членам медико-педагогического совещания на последующих совещаниях.

### **5. Ответственность**

- 5.1. Сотрудники входящие в состав медико – педагогического совещания несут персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение задач и функций медико – педагогического совещания.

## **6. Делопроизводство медико-педагогического совещания**

6.1. Заседания медико-педагогического совещания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе заседания фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка заседания;
- порядок выступлений, внесенных предложений;
- решение.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Журнал протоколов медико – педагогического совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью дошкольного учреждения, подписью заведующего.

6.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем медико – педагогического совещания.

6.6. Журнал протоколов хранится в делах дошкольного учреждения. После того, как журнал заканчивается дело оформляется в архив, где хранится постоянно.