

Российская Федерация  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»  
(МАДОУ «ДС№2 «РЯБИНКА»)

---

Индекс 628684, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, город Мегион,  
улица Заречная, дом 19/4  
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733  
КПП 860501001  
р/с **40701810271693000006**  
ОГРН 1028601357113  
E– mail: dou\_ryabinka@mail.ru

---

СОГЛАСОВАНО  
Совещанием педагогических работников  
(протокол от 06.02.2020 №21)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»  
(приказ от 11.02.2020 №47-о)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕЩАНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

город Мегион, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Учреждения (постановление администрации города от 26.12.2019 №2949) и регламентирует деятельность медико-педагогического совещания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» (далее – Учреждение)

1.2. Медико-педагогические совещания (далее - МПС) проводятся для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса на группах раннего возраста.

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен, данное положение действует до принятия нового.

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

2.1. Главными задачами медико-педагогического совещания являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в области образования;

2.1.2. Мониторинг медико – педагогического развития ребенка.

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

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

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

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

3.1. Формирует группы развития детей по результатам мониторинга, эпикризным срокам, определяет необходимые линии индивидуального развития и при необходимости коррекционного направления работы с воспитанниками.

3.2. Определяет степень адаптации детей, обсуждает вопросы адаптации воспитанников к пребыванию в дошкольном учреждении.

3.3. Заслушивает анализ педагогических, медицинских работников по особенностям развития детей в разных образовательных областях, соблюдение санитарно-гигиенического режима, вопросы охраны жизни и здоровья детей, работа с семьей воспитанников, результаты нервно-психического наблюдения за развитием воспитанников по эпикризным срокам.

## **4. Организация работы медико-педагогического совещания:**

4.1. Ответственным за проведение медико-педагогических совещаний является заведующий (председатель). Ответственными за подготовку и проведение заседаний МПС могут являться заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе,

педагог-психолог, старший воспитатель. Ответственным за ведение документации МПС является педагог-психолог. Воспитатели групп раннего возраста, приглашенные специалисты являются ответственными за подготовку вопросов МПС в соответствии с повесткой дня. На МПС приглашается медицинский работник (по согласованию).

4.2. При необходимости на МПС приглашаются младшие воспитатели.

4.3. Лица, приглашенные на заседания МПС, пользуются совещательным голосом.

4.4. Тематика МПС определяется приоритетным направлением, единой методической темой, задачами годового плана, программы развития, образовательной программы и оперативными вопросами, возникшими в ходе работы в группах; в случае необходимости тематика конкретизируется при составлении плана Учреждения на месяц.

4.5. МПС осуществляется через разнообразные формы методической работы:

- консультации;
- лекции;
- практические занятия;
- собеседования;
- обмен опытом;
- дискуссии;
- круглый стол

4.6. МПС проводится 1 раз в квартал.

4.7. Медико – педагогическое совещание ведет председатель совещания - заведующий. Заместителем председателя назначается заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе, секретарем – педагог-психолог.

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

## **5. Порядок проведения медико – педагогического совещания**

Медико-педагогическое совещание может придерживаться следующей структуры:

5.1. Анализ показателей физического развития и здоровья детей.

5.2. Количественно – качественный анализ развития воспитанников.

5.3. Анализ нервно – психического развития детей на эпикризных этапах.

5.4. Анализ медико – педагогической работы.

5.5. Анализ работы с родителями.

## **6. Ответственность**

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

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

7.1. Заседания медико-педагогического совещания оформляются протоколом.

7.2. В протоколе заседания фиксируется:

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

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

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

7.7. Проект приказа о проведении МПС и по его итогам разрабатывается педагогом-психологом и после согласования с заместителем заведующего предоставляется на подпись руководителю.

7.8. Копии приказов хранятся у педагога-психолога в материалах МПС.