

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому направлению развития детей № 90 «Елочка»

Согласовано

Председатель ППО МБДОУ №90

А.М. Хуснутдинова

«06» 02 2020 г.

Введено в действие

Приказом заведующего

от «06» 02 2020 г. № 63



Утверждаю

Заведующий МБДОУ №90

С.Ф. Алборова

«06» 02 2020 г.

Рассмотрено и утверждено на

педагогическом совете

от «28» 01 2020 г. Протокол № 3

Согласовано

с Советом родителей

Протокол № 2 от «14» 12 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о медико-педагогическом совете

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность медико-педагогического совета (далее - МПС) МБДОУ «Детский сад №90 «Елочка» (далее - детский сад), работающих с детьми раннего возраста.

1.2. Положение принимается педагогическим советом детского сада и утверждается заведующим.

1.3. МПС проводится в детском саду для координирования и совершенствования работы в группах раннего 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;
- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 № 68-ЗРТ «Об образовании»;
- Уставом МБДОУ.

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

#### 2. Задачи МПС

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

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

2.3. Создание благоприятных условий для адаптации детей раннего возраста 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 раннего 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 раннего возраста в соответствии с требованиями программы, реализуемой в детском саду.

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

#### **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 единоначалия.

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

#### **5. Документация МПС**

5.1. Заседание МПС оформляется 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. Прощнуровываются, заверяются подписью заведующей и печатью детского сада.

#### **6. Срок действия Положения**

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.