



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 3 «Незабудка»**

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»,
протокол № от 2017г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом Совете МДОУ
«Детский сад № 3 «Незабудка»
протокол от 25.08.2017г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 3
«Незабудка»

О.М. Выдрякова
приказ № от 25.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИКО ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ
САД № 3 «НЕЗАБУДКА»**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность медико-педагогического совета (далее - МПС) сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Незабудка» (далее - МДОУ), работающих с детьми раннего возраста (с 1 до 3 лет).

1.2. Положение принимается педагогическим Советом МДОУ и утверждается заведующей.

1.3. МПС проводится в МДОУ 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;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котлас», № 1601 от 25.07.2015г.

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

1. Общие положения.

2. Задачи МПС

2.1. Обеспечение роста компетенций сотрудников МДОУ, 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 способностей.

4. Организация работы МПС

4.1. МПС проводятся по годовому плану работы МДОУ 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 МДОУ на правах единоначалия.

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

5. Делопроизводство

5.1. Заседание МПС оформляется протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на МПС, предложения и замечания членов МПС. Протоколы подписываются председателем и секретарем МПС.

5.3. Нумерация протоколов МПС ведется с начала календарного года.

5.4. Книга протоколов МПС хранится в Учреждении 3 года.

5.5. Книга протоколов МПС за каждый календарный год нумеруется постранично, прошнуровывается, заверяются подписью заведующего и печатью МДОУ.

6. Срок действия Положения.

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.