

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:
Советом педагогов
МБДОУ №1
Протокол № 4
от 16 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ №1
В.М.Шачнева
Приказ № 118
от 16 01 2018 г.



Положение
о медико-педагогическом совещании
МБДОУ №1

2018г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.
- 1.2 Медико – педагогическое совещание (далее МПс) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для медико – педагогического сопровождения воспитанников в укреплении их здоровья, совершенствования физического развития и приобщения к здоровому образу жизни.
- 1.3 Целью МПс является создание здорового образа жизни для ребенка в детском саду – первооснова его полноценного развития и воспитания.
- 1.4 МПс Учреждения создается приказом заведующего Учреждением.
- 1.5 Общее руководство МПс возлагается на заведующую Учреждения.
- 1.6 МПс Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим положением.
- 1.7 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.
- 1.8 Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи медико – педагогического совещания

- 2.1. Основными задачами МПс Учреждения являются:
 - профилактика и снижение заболеваемости детей;
 - укрепление, охрана физического и психического здоровья детей;
 - формировать у детей привычку к здоровому образу жизни, положительных эмоций;
 - обучение родителей конкретным приемам и методам оздоровления детей, формирование предпосылок здорового образа жизни.

3. Порядок создания и организация работы медико – педагогического совещания

- 3.1. В состав МПс входят следующие работники Учреждения:
 - педагог, назначенный приказом руководителя ДООУ;
 - воспитатели групп;
 - старшая медицинская сестра;
 - врач – педиатр (по приглашению).
- 3.2. Заседания МПс подразделяются на плановые и неплановые и проводятся под руководством председателя.
 - плановые МПс проводятся один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения
- 3.3. Председателем МПс является старшая медицинская сестра Учреждения.
- 3.4. педагог, назначенный приказом руководителя:
 - организует деятельность МПс;
 - информирует членов МПс о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания;
 - контролирует решение МПс, принятые решения не противоречащие законодательству РФ, Уставу учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 3.5. МПс работаем по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 3.6. Заседания МПс правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

3.7. Решение принятые на МПс принимаются открытым голосованием и считается принятыми, если за него проголосовало не менее двух трети присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя МПс.

3.8. Ответственность за выполнение решений на МПс лежит на педагоге, назначенным руководителем учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания МПс. Результаты оглашаются на МПс на следующем заседании.

3.9. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением МПс, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства МПс и вынести окончательное решение по вопросу.

4. Функции медико – педагогического совещания

4.1. МПс:

- определяет направления оздоровительной работы Учреждения;
- выбирает оздоровительные образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов оздоровительно – образовательного процесса, планирование оздоровительной работы Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта по оздоровлению воспитанников среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных оздоровительных образовательных услуг воспитанников, в том числе и платные;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных оздоровительных программ в Учреждении;
- подводит итоги оздоровительной работы Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты воспитателей и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации оздоровительных, образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты по самообразованию педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам оздоровления воспитанников, соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об оказании первой доврачебной помощи и здоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений на медико – педагогическом совещании;
- организует изучение и обсуждение нормативно – правовых документов в области оздоровления дошкольников.

5. Ответственность медико – педагогического совещания

5.1. МПс несет ответственность за выполнение, выполнение в неполном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. МПс несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актом.

6. Делопроизводство медико – педагогического совещания

6.1. МПс оформляется протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих, (отсутствие) членов МПс;

- приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов МПс и приглашенных лиц;
 - решение.
- 6.3. Протоколы подписывается председателем и секретарем МПс.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. Книга протоколов МПс нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 6.6. Книга протоколов МПс хранится в делах Учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя).
- 6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе МПс делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в одной папке с тем же сроком хранения, что и книга МПс.