

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №61
Приморского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 61
Приморского района Санкт - Петербурга
Е.Б. Лосевская
приказ № 172/00-ОД от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Медико – психолого – педагогическом совещании
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 61
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт - Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медико-психолого-педагогическом совещании Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 61 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ГБДОУ д/с № 61) разработано в соответствии с действующим законодательством с области дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность медико-психолого-педагогического совещания (далее - МППС) Учреждения.

1.3. Положение согласовывается на Педагогическом совете детского сада и утверждается заведующим.

2 Цель и задачи МППС

2.1. МППС организуется при наличии в дошкольном учреждении групп для детей раннего возраста.

2.2. МППС отслеживает эпикризные сроки развития детей дошкольного возраста, психические и физические особенности развития ребенка.

2.3. Основными задачами МППС являются следующие:

- осуществление комплексного изучения и контроля за психическим и физическим развитием детей;
- своевременное выявление проблем в развитии и поведении детей;
- разработка рекомендаций воспитателям для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в вопросах развития, коррекции, и воспитания детей;
- создание дифференцированных психолого-педагогических условий, необходимых для успешной адаптации и дальнейшего проживания дошкольного периода в условиях ДОУ;
- обеспечение роста компетенций педагогов Учреждения, работающих в группах раннего возраста в вопросах воспитания и образования детей раннего возраста.

3 Организация и содержание работы МППС

3.1. Сроки и повестка заседания определяются годовым планом работы МППС.

3.2. МППС 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, взаимодействие с семьями воспитанников, результаты наблюдения за нервно-психическим развитием детей) с целью анализа и дальнейшего планирования работы с детьми.

3.3. Определяет содержание, формы и методы работы педагогов с детьми раннего возраста в соответствии с требованиями программы, реализуемой в Учреждении.

3.4. Знакомит с методикой проведения контроля развития детей раннего возраста, с целью определения уровня развития каждого ребенка и

возрастной группы в целом для корректировки воспитательно-образовательной работы с детьми.

3.5. 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 Состав МППС

4.1. Председатель МППС заведующий Учреждения / старший воспитатель – отвечает за общие вопросы организации совещания: обеспечивает их системность, формирует состав членов МППС для очередного совещания, координирует связи МППС с другими звеньями воспитательно-образовательного процесса, организует контроль за выполнением решения МППС.

4.2. Старший воспитатель - обеспечивает содержательную сторону работы, проводит консультации с родителями (законными представителями), подключён к выполнению решения МППС.

4.3. Воспитатели – определяют степень социальной адаптации ребёнка в Учреждении, выявляют динамику развития ребёнка, определяют «зону ближайшего развития», выявляют потенциальные возможности ребёнка, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями), получают и выполняют рекомендации МППС.

4.4. Педагог-психолог (при наличии) – организует сбор данных об индивидуальных особенностях, причинах отклонения в поведении на адаптационном этапе и возможностях ребёнка, проводит диагностическое обследование с детьми, собеседование с педагогами и родителями (законными представителями).

4.5. Медицинская сестра – информирует о состоянии здоровья воспитанников адаптационной группы, в ходе совещания даёт рекомендации по режиму жизнедеятельности ребёнка.

4.6. Инструктор по физическому воспитанию – проводит мониторинг физического развития, организует сбор данных об индивидуальных особенностях физического развития.

5 Обязанности и права членов МППС.

5.1. Обязанности:

- Своевременно выявлять проблемы в развитии ребёнка.
- Рассматривать вопросы профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов.
- Вести документацию, отражающую динамику состояния здоровья, физического и умственного развития ребёнка.
- Вырабатывать общие подходы к созданию условий для успешного преодоления периода адаптации ребёнка к Учреждению.
- Выполнять и контролировать рекомендации МППС.

5.2. Права:

- Вносить предложения по работе МППС и обсуждаемым проблемам.

– Требовать от всех участников воспитательно-образовательного процесса единства подходов и действий.

6. Делопроизводство МППС.

6.1. Заседания медико-педагогического совещания оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения и порядковый номер совещания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.) медико-педагогического совещания;
- присутствие (отсутствие) членов медико-психолого-педагогического совещания (Ф.И.О. присутствующих сотрудников Учреждения, должности и фамилии приглашённых);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания Членов медико-психолого-педагогического совещания и приглашённых лиц;
- решение.

6.2. Допускается ведение протоколов в электронном виде.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём МППС.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Протоколы МППС нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения и хранятся в делопроизводстве 3 года.

6.6. Материалы МППС: доклады, тексты выступлений прилагаются в отдельной папке.

7 Срок действия Положения.

7.1. Настоящее положение действует до принятия нового.