

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 4»
протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 4»
№ 89 от 31.08.2016 г.

Положение
о психолого-медико-педагогическом совещании
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического совещания (далее – ПМПС) МАДОУ «Детский сад № 4» (далее Учреждение)

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

2. Цель ПМПС

2.1. Создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития, воспитания и обучения детей в группах раннего возраста, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и нервно-психического здоровья.

3. Задачи ПМПС

3.1. Основными задачами ПМПС являются:

- повышение профессиональной компетенции педагогов Учреждения, работающих в группах раннего возраста;
- организация деятельности педагогов Учреждения по совершенствованию педагогического процесса в группах раннего возраста;
- создание благоприятных условий для адаптации детей раннего возраста к условиям детского сада и дальнейшего их развития с учетом индивидуальных и возрастных особенностей;
- изучение и внедрение в практику воспитателей групп раннего возраста передового педагогического опыта.

4. Содержание работы ПМПС

4.1. ПМПС 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 и т.д.) с целью анализа и дальнейшего планирования работы с детьми.

4.2. 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.

4.3. Определяет направления работы педагогов в группах раннего возраста, формы реализации поставленных задач.

4.4. Определяет степень адаптации детей, уровень развития детей по эпикризным срокам, необходимые линии индивидуального развития и коррекции в развитии детей.

5. Организация ПМПС и его состав

5.1. ПМПС создаётся приказом заведующего Учреждением.

5.2. Председателем ПМПС является заведующий Учреждением, секретарём – старший воспитатель.

5.3. В состав ПМПС входят педагоги групп раннего возраста, медицинские работники, педагог-психолог, освобождённые специалисты.

5.4. Педагоги, включённые в ПМПС, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

5.5. Заседания ПМПС созываются периодически в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.6. Решения ПМПС принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.7. Решения ПМПС обязательны для исполнения всеми участниками совещания.

6. Документация ПМПС

6.1. Заседания ПМПС оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения выносимых на совещание предложений и замечаний его членов.

6.2. Протоколы заседаний ПМПС нумеруются постранично, сшиваются, скрепляются печатью Учреждения и подписываются председателем и секретарём.

6.3. Протоколы ПМПС хранятся в делах Учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Приложениями к протоколам являются индивидуальные карты развития детей, диагностические журналы педагогов, листы адаптации, доклады и выступления членов ПМПС.

7. Ответственность

7.1. Члены ПМПС ответственны за достоверность и качество представляемых документов.

7.2. Секретарь несёт ответственность за сохранность документов.