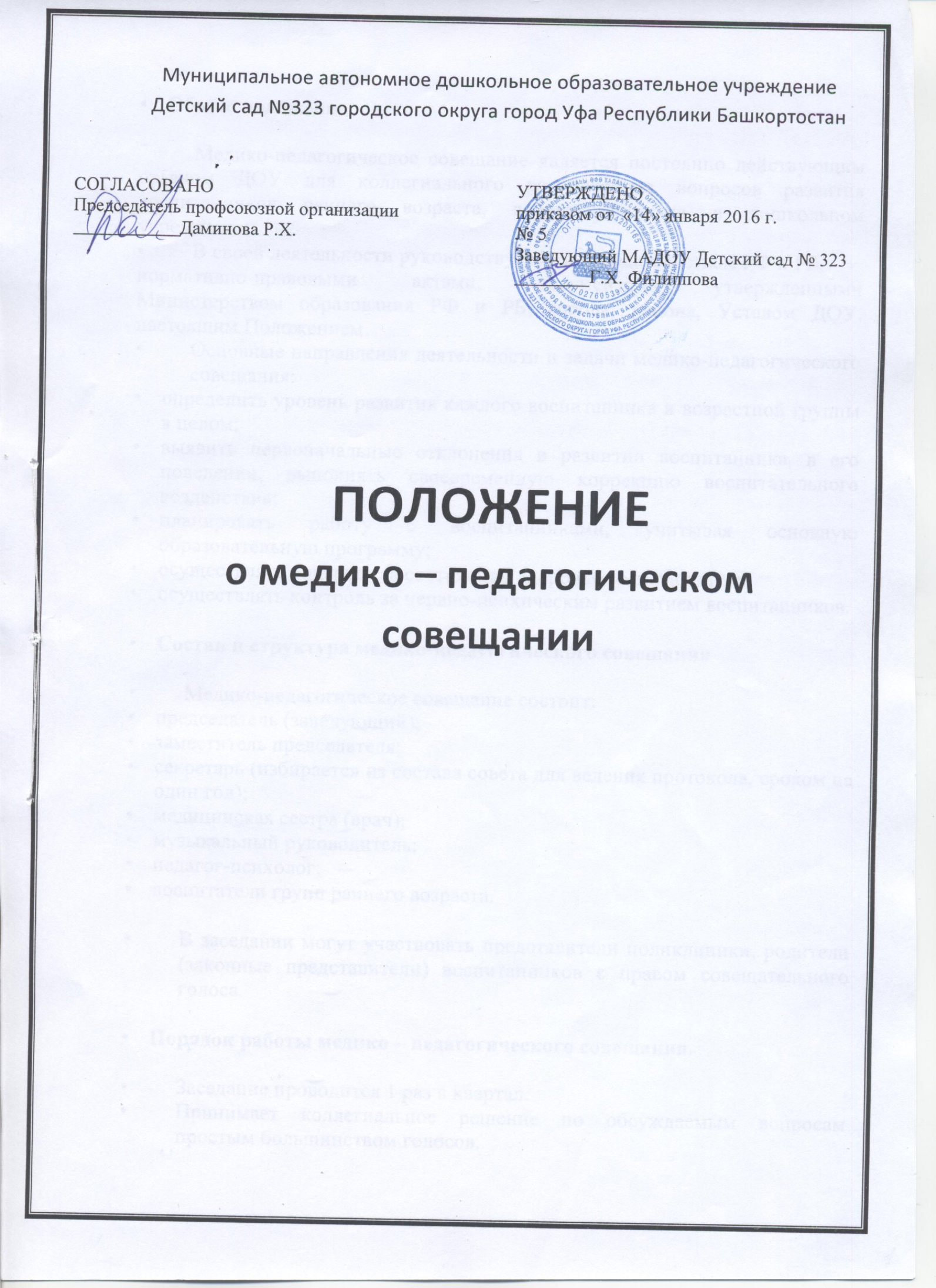
* **Общие положения**

Медико-педагогическое совещание является постоянно действующим органом ДОУ для коллегиального рассмотрения вопросов развития воспитанников раннего возраста, воспитывающихся в дошкольном учреждении.

* В своей деятельности руководствуется законодательством РФ и РБ,

нормативно-правовыми актами, документами утвержденными Министерством образования РФ и РБ, города, района, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

* Основные направления деятельности и задачи медико-педагогического совещания:
* определить уровень развития каждого воспитанника и возрастной группы в целом;
* выявить первоначальные отклонения в развитии воспитанника, в его поведении, выполнять своевременную коррекцию воспитательного воздействия;
* планировать работу с воспитанниками, учитывая основную образовательную программу;
* осуществлять контроль за состоянием здоровья воспитанников;
* осуществлять контроль за нервно-психическим развитием воспитанников.
* **Состав и структура медико-педагогического совещания**
* Медико-педагогическое совещание состоит:
* председатель (заведующий);
* заместитель председателя;
* секретарь (избирается из состава совета для ведения протокола, сроком на один год);
* медицинская сестра (врач);
* музыкальный руководитель;
* педагог-психолог;
* воспитатели групп раннего возраста.
* В заседании могут участвовать представители поликлиники, родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.
* **Порядок работы медико – педагогического совещания.**
* Заседание проводится 1 раз в квартал.
* Принимает коллегиальное решение по обсуждаемым вопросам простым большинством голосов.
* Решения носят конкретный характер с указанием сроков, ответственных и исполнителей.
* Контроль за исполнением осуществляют заведующий (старший воспитатель).
* Каждый член медико-педагогического совещания обязан посещать все его заседания, активно участвовать, вносить актуальные и альтернативные предложения, выполнять своевременно и полностью принятые решения.
* **Документация.**
* Журнал протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.
* Протоколы подписываются председателем и секретарем.
* Материалы хранятся в методическом кабинете (кабинете заведующего), сроком 5 лет.
* Решения доводятся до сотрудников ДОУ и вывешиваются на информационном стенде.