

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п. 2), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. В состав педагогического совета входят все педагогические работники, при производственной необходимости – медицинские работники. Каждый педагогический работник учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной и муниципальной политики в области дошкольного образования;
- определение основных направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Компетенция Педагогического совета

- 3.1. Определение путей реализации государственной политики в области образования и решение проблем, стоящих перед педагогическим коллективом Учреждения, целей и задач Учреждения;
- 3.2. Изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- 3.3. Обсуждение и рекомендация к утверждению локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля в пределах своей компетенции;
- 3.4. Принимает и рекомендует к утверждению Образовательную программу, в том числе учебный план, годовой календарный учебный график, режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий), рабочие учебные программы в соответствии с ФГОС ДО;
- 3.5. Принимает и рекомендует к утверждению проект Годового плана работы Учреждения;
- 3.6. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- 3.7. Обсуждает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, электронного обучения педагогов и воспитанников;
- 3.8. Рассматривает вопросы обеспечения психолого-педагогического сопровождения семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития ребёнка;
- 3.9. Определяет показатели и критерии оценки качества деятельности педагогов;
- 3.10. Определяет порядок внедрения в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 3.11. Выявляет, обобщает, распространяет и внедряет передовой педагогический опыт среди педагогических работников;
- 3.12. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- 3.13. Принятие решения о награждении и поощрении педагогических работников учреждения;
- 3.14. Рассматривает вопросы реализации в полном объёме образовательных программ, соответствия качества подготовки воспитанников установленным Образовательной программой требованиям;
- 3.15. Рассматривает вопросы создания безопасных условий обучения, воспитания и содержания воспитанников в Учреждении;

- 3.16. Рассматривает вопросы мониторинга качества дошкольного образования в Учреждении;
- 3.17. Принимает положения о профессиональных объединениях педагогов, регулирующих образовательную деятельность и взаимоотношения участников образовательной деятельности;
- 3.18. Координирует вопросы по обеспечению детей ранней социализации и адаптации к условиям Учреждения;
- 3.19. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в т. ч. платных;
- 3.20. Заслушивает результаты готовности воспитанников к школьному обучению, выполнение Годового плана Учреждения;
- 3.21. Подводит итоги деятельности дошкольных групп за учебный год;
- 3.22. Избирает состав временных творческих групп, членов комиссий, членов Наблюдательного совета, общественного инспектора по охране прав детства;
- 3.23. Осуществляет контроль за выполнением ранее принятых решений Педагогического совета.

4. Права Педагогического совета

- 4.1. Педагогический совет имеет право:
 - участвовать в управлении Учреждением;
 - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной власти, в общественные организации.
- 4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:
 - потребовать обсуждения педагогическим советом любого опроса, касающегося педагогической деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
 - при несогласии с решением Педагогического совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Педагогическим советом

- 5.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, директор и старший воспитатель Учреждения.
- 5.2. Функции Педагогического совета:
 - планово-прогностическая,
 - мотивационно-целевая,
 - информационно-аналитическая,

- диагностическая,
- методическая.

5.3. В отдельных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.4. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания, своевременно исполнять принятые решения.

5.5. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с Годовым планом работы Учреждения, но не реже 1 раза в квартал.

5.6. Председателем Педагогического совета является Директор Учреждения. В его отсутствии функцию председателя осуществляет старший воспитатель.

5.7. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.8. Подготовка к проведению заседания Педагогического совета начинается с издания приказа Директора за два месяца до начала заседания.

5.9. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 60 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.10. При проведении Педагогического совета могут использоваться разнообразные формы проведения:

- традиционные (доклад, содоклад),
- нетрадиционные (круглый стол, кольцо Сократа, диспут, деловая игра, защита инноваций и др.).

5.11. В ходе подготовки педагогического совета могут быть организованы временные профессиональные группы (инициативные, проблемные, творческие, рабочие и др.).

5.12. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.13. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

- 5.14. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на Председателе Педагогического совета Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании Педагогического совета.
- 5.15. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Педагогического совета.
- 5.16. Ход Педагогического совета, решения, принятые на нём оформляются протоколом.
- 5.17. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 5.18. По итогам решения Педагогического совета Директор издаёт приказ по Учреждению в течение 7 дней.

6. Взаимосвязи Педагогического совета с другими органами самоуправления

Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления – Общим собранием работников Учреждения, Советом родителей, Родительским комитетом возрастных групп.

7. Ответственность Педагогического совета

- 7.1. Педагогический совет несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.
- 7.2. Педагогический совет несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и компетенций.

8. Делопроизводство Педагогического совета

8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов устанавливается полномочностью проведения заседания, согласно данного Положения;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня (форма выступления, должностные лица);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашённых лиц;
- решение.

- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём.
- 8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года, протокола оформляются в печатном виде.
- 8.5. Книга протоколов Педагогического совета по истечении учебного года нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.
- 8.6. Книга протоколов Педагогического совета хранится в делах Учреждения 5 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив) согласно номенклатуре дел.
- 8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке «Материалы к педсовету» с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара



Пронумеровано и прошито
3 (три) листа
Директор МАДОУ
«Детский сад № 86
общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара
А.М. Плотникова Плотникова А.М.