

КОПИЯ ВЕРНА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
3833188D8FF356544DE5E0067A3D1B90876F3309
Владелец Касаткина Светлана Евгеньевна
Действителен с 27.11.2020 по 27.02.2022

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №32 «Брусничка»
Протокол № 04 от 29.03.2019г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №32 «Брусничка»
_____ С.Е. Касаткина
Приказ №184 от 29.03.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка» (далее - Учреждения) регламентирует деятельность педагогического совета и разработано в соответствии с п.4. ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка» (далее - Учреждения).

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения организованный в целях участия в управлении в части своей компетенции и совершенствования образовательной деятельности.

1.3. 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 Российской Федерации, Уставу Учреждения и другим локально-нормативным актам регулирующим деятельность Учреждения является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

II. Компетенции Педагогического совета

2.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение направлений оздоровительной и образовательной деятельности Учреждения для реализации государственной политики в области дошкольного образования;
- разработка основной образовательной программы Учреждения и определение направлений образовательной деятельности;
- разработка программы развития Учреждения и определение стратегии развития Учреждения;
- утверждение учебных планов и образовательных программ;
- заслушивание и обсуждение докладов заведующего Учреждением, его заместителей, главного бухгалтера, медицинских работников, педагогических работников и др.;
- Разработка локальных актов Учреждения, регламентирующих образовательную деятельность и работу по сохранению и укреплению здоровья воспитанников Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- стимулирование педагогов на самообразование и повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогов Учреждения;

III. Функции Педагогического совета

3.1. Педагогический совет обсуждает и производит выбор различных вариативных примерных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования РФ, утверждает основную образовательную программу и рабочие программы на учебный год, принимает годовой и

календарный план работы, а так же решает другие вопросы, касающиеся организации образовательной деятельности в Учреждении.

3.2. Определяет стратегию педагогического процесса Учреждения (основные направления образовательной деятельности).

3.3. Отбирает и анализирует дополнительные образовательные программы для использования в работе с воспитанниками Учреждения.

3.4. Организует выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения.

3.5. Рассматривает вопросы инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ.

3.6. Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров.

3.7. Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг в Учреждении, в том числе и платных.

3.8. Определяет средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной образовательной программы в Учреждении.

3.9. Подводит итоги деятельности за учебный год, заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной образовательной программы Учреждения, дополнительных образовательных программ и итогах подготовки воспитанников к обучению в школе. Заслушивает информацию и доклады о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в Учреждении, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.

3.10. Определяет направления взаимодействия Учреждения с инфраструктурой округа, города.

3.11. Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

3.12. Рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, непосредственно связанные с образовательной деятельностью и не отнесенные к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

IV. Права и ответственность Педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- направлять предложения и заявления в адрес руководителя Учреждения.
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- при необходимости на заседания Педагогического совета Учреждения приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родителей (законных представителей) воспитанников и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета и согласовывается с заведующим Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать для обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;
- при несогласии с решением педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Педагогический совет несет ответственность за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детей и родителей;
- реализацию в полном объеме основной образовательной программы, выполнение программы развития Учреждения и мероприятий годового плана работы Учреждения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

V. Типы и формы Педагогического совета

5.1. По методике проведения Педагогические советы могут быть традиционные классические, традиционные - интенсифицированные, нетрадиционные.

5.2. По составу участников педсовет может быть:

- постоянным (весь педагогический коллектив);
- расширенным (с участием родителей и представителей заинтересованных организаций);
- объединенным (с педагогическим коллективом другого образовательного учреждения, решающим одну проблему).
- малым (с ограниченным составом участников).

5.3. По месту и роли в образовательной деятельности педагогический совет может быть: тактическим;

стратегическим;

итоговым;

внеочередным;

по итогам проверок и предписаний вышестоящих организаций.

5.4. На заседании педагогического совета используются активнее формы деятельности педагогов: деловые игры, экспресс - опросы, интеллектуальные, педагогические разминки, решение психолого-педагогических задач и др.

VI. Порядок формирования и организация деятельности Педагогического совета

6.1. В состав педагогического совета входят: руководитель Учреждения, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе и все педагогические работники Учреждения.

6.2. На педагогический совет также могут быть приглашены представители родительской общественности с без права совещательного голоса, делегированные от Совета родителей Учреждения и (или) обратившиеся к руководителю Учреждения родители (законные представители) желающие принять участие в педагогическом совете по собственной инициативе.

6.3. На заседания могут приглашаться медицинские работники и иные сотрудники Учреждения, представители общественных организаций, учителя школ и др. Лица,

приглашенные на заседание педагогического совета, не пользуются правом совещательно о голоса.

6.4. Председателем Педагогического совета является руководитель Учреждения. Секретаря сроком на один учебный год выбирают на Педагогическом совете.

6.5. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета в соответствии с годовым планом работы на учебный год;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

6.6. Секретарь педагогического совета ведет протоколы и работает на общественных началах.

6.7. Педагогические советы проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, не реже одного раза в 3 месяца.

6.8. Педагогический совет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос руководителя Учреждения.

6.9. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их исполнение. Решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

6.10. Организацию работы по выполнению решений осуществляет председатель и ответственные лица, указанные в решении, которые привлекает к этой работе администрацию, медицинских работников, членов коллектива и родительскую общественность Учреждения. На очередных заседаниях необходимо доложить о реализации принятых решений.

6.11. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Учреждения.

6.12. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

6.13. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

VII. Взаимосвязи Педагогического совета с другими коллегиальными органами управления

7.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения: общим собранием (конференцией) работников Учреждения, Советом родителей Учреждения и (или) Родительскими комитетами групп, Наблюдательным советом Учреждения.

7.2. Педагогический совет представляет на ознакомление коллегиальным органам управления Учреждения материалы, разработанные и (или) принятые на заседании педагогического совета.

7.3. Педагогический совет делегирует участников на заседания коллегиальных органов управления Учреждением, вносит предложения и дополнения к повестке вопросов рассматриваемых на заседаниях коллегиальных органов управления.

VIII. Ведение документации

8.1. Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение, сроки исполнения и ответственные.

8.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения и передаются по акту.

8.3. Протоколы педагогических советов ведутся на бумажном и электронном носителях. Протоколы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями делопроизводства в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются за каждый год, скрепляются подписью заведующего Учреждения и печатью. Хранятся пять лет.

8.4. Материалы педагогического совета оформляются в соответствии с повесткой и подшиваются в специальную папку в соответствии с номенклатурой дел.

8.5. На основании решения педагогического совета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

IX. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.2. Положение пересматривается и принимается в новой редакции Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

