

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №41 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №41 «Росинка»
Протокол № 01 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №41 «Росинка»
_____ Р.А.Ротова
Приказ №237 от 31.08.2022

Копия верна

**Положение о педагогическом совете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижевартовска детского сада №41 «Росинка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №41 «Росинка» (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 Нижевартовска детского сада №41 «Росинка» (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 относится:

- 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 также 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 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 совещательного 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 5 (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.