



422540, РТ, г. Зеленодольск, ул. Северная, д. 1
Телефон, факс 8(84371) 5-13-38
ИНН 1648009510 / КПП 164801001
E-mail: detsad15romashka@yandex.ru

Принято

педагогическим советом
протокол № 1
от «18» августа 2023г.

Председатель педагогического совета
_____/Будкина О.А/

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 15
«Ромашка» ЗМР РТ»

_____/Будкина О.А/
Введено в действие приказом № 66
от «18» августа 2023г.

**Положение о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 15 «Ромашка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 15 «Ромашка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 "Об Утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрирован 27.01.2023 № 72149)
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 15 «Ромашка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должность педагогических и руководящих работников согласно Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года №678. Каждый педагогический работник с момента

приема на работу до расторжения трудового договора является членом педагогического совета.

1.4. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан в сфере образования и социальной защиты, уставом и настоящим Положением.

1.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя педагогического совета и секретаря педагогического совета сроком на один учебный год.

1.6. Заседания педагогического совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех групп участников образовательных отношений: родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя Учреждения, а также заинтересованные представители органов местного самоуправления, общественных объединений.

2. Компетенция педагогического совета

2.1. Педагогический совет определяет:

- основные направления образовательной деятельности Учреждения, в том числе теоретико-методологические аспекты и основания нововведений и инноваций, планируемых к реализации в Учреждении;
- пути дифференциации, индивидуализации образовательного процесса, построение вариативного развивающего образования;
- направления и пути реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- примерную основную образовательную программу, парциальные образовательные программы, методики, формы организации образовательной работы для использования в образовательном процессе;
- основные направления взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе образовательные проекты, реализуемые Учреждением совместно с семьями воспитанников.

2.2. Педагогический совет осуществляет:

- информационно-аналитическую работу на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования, в том числе анализ реализации ОП и АОП Учреждения, анализ работы Учреждения за учебный год и по отдельным направлениям деятельности;
- разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации ОП и АОП Учреждения;
- организацию методической работы, в том числе участие в организации и проведении методических мероприятий;
- изучение и обсуждение нормативных правовых документов в сфере дошкольного образования;
- принимает участие в разработке и утверждении программы развития Учреждения;
- осуществляет анализ реализации ОП и АОП Учреждения;
- осуществляет разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации ОП и АОП Учреждения;
- осуществляет изучение, выбор (рекомендацию к использованию педагогическими работниками) систем педагогических диагностик;
- осуществляет контроль за реализацией ОП и АОП Учреждения;
- осуществляет контроль за условиями реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- обсуждает и проводит выбор программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- осуществляет анализ формирования у детей предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;

- рассматривает вопросы организации платных образовательных услуг, их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- анализ результатов педагогической деятельности,
- поддержку родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность,
- контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов Учреждения.

2.3. Педагогический совет участвует:

- разработке ОП и АОП Учреждения;
- в разработке Программы развития Учреждения;
- в разработке различных программ и планов развития Учреждения, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;
- в разработке локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса, в том числе обеспечивающих внедрение и реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- в обсуждении вопросов по созданию развивающей предметно-пространственной среды Учреждения.

2.4. Педагогический совет рассматривает/заслушивает:

- отчет заведующего Учреждением с анализом работы за учебный год;
- отчет педагогических работников;
- доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования;
- итоговые документы контрольно-надзорных органов о результатах контрольно-надзорных мероприятий.

2.5. Педагогический совет принимает:

- ОП и АОП Учреждения,
- план работы Учреждения на учебный год;
- локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.6. Педагогический совет принимает решения:

- о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения,
- о представлении педагогических работников Учреждения к награждению отраслевыми и ведомственными наградами.

3. Права педагогического совета.

3.1. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции п.8.14. Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета п. 8.14. устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- обращаться к администрации Учреждения, коллегиальным органам управления детского сада и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- разрабатывать основную образовательную программу дошкольного образования, программу развития Учреждения;
- вносить изменения и содержание документов, разрабатываемых и принимаемых педагогическим советом;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов ОУ;
- рекомендовать разработки педагогических работников Учреждения к публикации;

- рекомендовать работникам детского сада повышение квалификации;
- рекомендовать представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

4. Ответственность педагогического совета.

4.1. Педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдение в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам Учреждения;
- качественное и своевременное выполнение планов и решений, в том числе направленных на совершенствование деятельности Учреждения;
- педагогически целесообразный выбор педагогических методик, форм, средств и методов организации образовательного процесса;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
- осуществление контроля за условиями реализации основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности Учреждения;
- выполнения плана своей работы;
- результаты деятельности Учреждения.

5. Регламент работы педагогического совета

5.1. Педагогический совет проводится не реже четырех раз в течение учебного года. При необходимости проводятся внеплановые педагогические советы.

5.2. Тематика заседаний педагогического совета включается в годовой план работы Учреждения с учетом целей и задач работы детского сада и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета.

5.3. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.

5.4. Время, место и повестка дня заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения с целью подготовки каждого педагога к обсуждению темы и обнародуется секретарем педагогического совета на информационном стенде Учреждения для педагогических работников.

5.5. Для подготовки и проведения педагогического совета при необходимости создается инициативная группа педагогов.

5.6. Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

5.7. Решения педагогического совета после утверждения заведующим МБДОУ становятся обязательными для всех членов педагогического коллектива.

5.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1 Заседание педагогического совета оформляется протоколом.

6.2. Протокол педагогического совета составляется не позднее 5 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные лица;
- вопросы повестки дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- количество голосов, поданных «за», «против», и «воздержался» по каждому вопросу,

поставленному на голосование;

- решение педагогического совета.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6 Книга протоколов педагогического совета входит в его номенклатуру, храниться в делах Учреждения и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив)