

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 4
от «17» августа 2024 года

Председатель педагогического совета
 /Е.Н.Тезева/

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
приемотра и оздоровления №19 «Красная
Шапочка» ЗМР РТ


/Н.Тезева/

Введена в действие приказом № 155
от «17» августа 2024 года

**Положение о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад приемотра и оздоровления №19 «Красная Шапочка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад приемотра и оздоровления №19 «Красная Шапочка» ЗМР РТ» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.3. Педагогический совет образуют сотрудники Учреждения, занимающие должности 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 МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя педагогического совета и секретаря педагогического совета сроком на один 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 ФГОС ДО;
- примерную основную образовательную программу (далее ООП), 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 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования, анализ работы Учреждения за учебный год и по отдельным направлениям деятельности.

- разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП дошкольного образования;

- изучение и обсуждение нормативных и правовых документов в сфере дошкольного образования;

- выбор средств обучения, в том числе игрового, спортивного, оздоровительного оборудования, инвентаря, необходимого для реализации ООП дошкольного образования;

- изучение, выбор (рекомендации к использованию педагогическими работниками) систем педагогической диагностики;

- анализ результатов педагогической диагностики;

- анализ готовности детей к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования;

- поддержку родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность;

- контроль за условиями реализации ООП дошкольного образования Учреждения;

- контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов Учреждения;

- организацию методической работы, в том числе участие в организации и проведении методических мероприятий.

2.3. Педагогический совет участвует:

- в разработке ООП дошкольного образования;

- в разработке программы развития;

- в разработке различных программ и планов развития, в том числе долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных;

- в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

- в создании развивающей предметно-пространственной среды.

2.4. Педагогический совет рассматривает (заслушивает):

- отчет заведующего с анализом работы за год;

- отчеты 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:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- программу развития;

- план работы Учреждения на учебный год;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.6. Педагогический совет принимает решения:

- об организации и проведении праздников и мероприятий в Учреждении;

- о поддержании творческих поисков и опытно – экспериментальной работы педагогических работников;

- о предоставлении педагогических работников к награждению отраслевыми и ведомственными наградами;

- о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля.

3. Права педагогического совета

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

- обращаться к администрации Учреждения, коллегиальным органам управления и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- приглашать на свои заседания любых специалистов для получения квалифицированных консультаций;
- разрабатывать локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- разрабатывать ООП ДО, программу развития;
- вносить изменения в содержание документов, разрабатываемых и принимаемых на педагогическом совете;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов;
- рекомендовать разработки педагогических работников Учреждения к публикации;
- рекомендовать представителей Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

4. Ответственность педагогического совета

4.1. педагогический совет несет ответственность за:

- соблюдения в процессе осуществления деятельности законодательства РФ в сфере образования;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам;
- 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 ООП ДО;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности Учреждения;
- выполнение плана своей работы;
- результата 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 МБДОУ с учетом целей и задач работы Учреждения и утверждается на первом в учебном году заседании педагогического совета;

5.3. Для ведения заседаний педагогического совета из своего состава выбирается председатель и секретарь сроком на 1 учебный год. 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 обнаружится секретарем педагогического совета на информационном стенде для педагогических работников.

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

5.6. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

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

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

6. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета набираются в электронном формате и распечатываются 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 (ФИО должность);
- 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. Каждый протокол подшивается к предыдущему, скрепляется подписью и печатью заведующего. Протокол нумеруется постранично в продолжение предыдущего за каждый год отдельно.

6.6. Протоколы педагогического совета входят в его номенклатуру, хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).