

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 5
от «29» 05 2017

Председатель педагогического совета

Макарова Л.А. Макарова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 40 «Солнышко»
Макарова Л.А.

Введено в действие приказом № 44/3
от «29» 05 2017



Положение о педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение).

1.2. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждения.

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.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

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 Учреждения 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, 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 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, анализ работы Учреждения за учебный год и по отдельным направлениям деятельности;
- разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения,

- осуществляет разработку системы организационно-методического сопровождения процесса реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- осуществляет изучение, выбор (рекомендацию к использованию педагогическими работниками) систем педагогических диагностик;
- осуществляет контроль за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- осуществляет контроль за условиями реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования адаптированной общеобразовательной 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;
- анализ формирования у детей предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования;
- выбор средств обучения, в том числе игрового, спортивного, оздоровительного оборудования, инвентаря, необходимого для реализации ООП ДО и АООП ДО Учреждения;
- изучение, выбор (рекомендацию к использованию педагогическими работниками) систем педагогической диагностики;
- контроль за условиями реализации ООП ДО и АООП ДО Учреждения;
- контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов Учреждения.

2.3. Педагогический совет участвует:

- в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования 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;
- 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 и адаптированную общеобразовательную программу дошкольного образования Учреждения;
- план работы Учреждения на учебный год;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.6. Педагогический совет принимает решения:

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

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 Учреждения 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 Учреждения, 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 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 ООП ДО Учреждения;
- квалифицированную и объективную оценку деятельности Учреждения;
- выполнение плана своей работы;
- результата деятельности Учреждения.

5. Регламент работы педагогического совета

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

5.2. Работой педагогического совета руководит председатель педагогического совета.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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. Заседания педагогического совета оформляются 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. Нумерация протоколов ведется 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, хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).