

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 03.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 05.03.2021 № 34-о «Об утверждении
локальных нормативных актов муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок»

Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации деятельности Педагогического совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок» (далее - Положение) определяет порядок создания и функционирования деятельности Педагогического совета.

1.2. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения, который действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

1.3 Структуру Педагогического совета формируют все педагогические работники МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок».

1.4. В своей деятельности Педагогический совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок», утверждённым Постановлением Администрации города Салехарда от 09.08.2016г. № 345 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок»; настоящим Положением и иными локальными актами МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок».

1.5. Срок полномочий Педагогического совета - постоянно действующий.

II. Компетенция Педагогического совета

2.1. В компетенцию Педагогического совета входит:

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- утверждение по предложению председателя Педагогического совета секретаря Педагогического совета, в функциональные обязанности которого входит документационное обеспечение (оформление) деятельности Педагогического совета;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров; - выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг, их содержания и качества;
- рассмотрение локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, внесение предложений по изменению или дополнению Устава Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ;

III. Задачи Педагогического совета

- 3.1. Реализация государственной политики по вопросам образования.
- 3.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок» на совершенствование образовательного процесса.
- 3.3. Разработка содержания работы по общей методической теме.
- 3.4. Внедрение в практическую деятельность педагогов достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

IV. Функции педагогического совета

- 4.1. Определяет приоритетное направление образовательной деятельности МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок».
- 4.2. Обсуждает и принимает планы работы МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок» (годовой, план летне-оздоровительной компании, план преемственности, перспективные планы воспитательно-образовательной деятельности, форму календарного планирования, документацию педагогов, основную документацию группы, планы творческих групп, кружков, и др.).
- 4.3. Принимает локальные нормативные акты с компетенцией, относящейся к образовательному процессу.
- 4.4. Заслушивает отчеты о работе творческих групп, отчеты по самообразованию педагогов.
- 4.5. Заслушивает анализ воспитательно-образовательной деятельности за год (в том числе плана преемственности и летне-оздоровительной компании), отчеты о работе отдельных педагогов.
- 4.6. Заслушивает отчеты об охране труда, здоровья и жизни воспитанников.
- 4.7. Определяет цели и задачи на учебный год.
- 4.8. Разрабатывает предложения по воспитательно-образовательной деятельности.
- 4.9. Информировать педагогов о достижениях педагогической науки и передового педагогического опыта в области дошкольного воспитания, передовых технологиях.
- 4.10. Отбирает и принимает образовательные программы для использования в МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок».
- 4.11. Обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса.
- 4.12. Отбирает, обсуждает и принимает диагностический материал (протоколы, методику, уровни) для определения уровней:
 - усвоения программ;
 - федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
 - развития детей.
- 4.13. Анализирует состояние программно-методической и воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок».
- 4.14. Анализирует качество инновационной деятельности педагогического коллектива.
- 4.15. Конкретизирует задачи и цели инновационного процесса.
- 4.16. Направляет педагогический коллектив на внедрение и использование новых форм работы с родителями (законными представителями).
- 4.17. Рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

организует выявление обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.

4.18. Организует открытые просмотры.

4.19. Рассматривает вопросы организации дополнительных (в том числе платных) услуг родителям (законным представителям).

4.20. Решает вопросы о переводе педагогов на самоконтроль.

4.21. Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

4.22. Способствует реализации принципов содержания непрерывного образования между МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок» и МОУ СОШ.

4.23. Обсуждает и решает вопросы о создании условий для психофизического развития детей.

4.24. Выносит решения о поощрениях и наградах.

4.25. Подготавливает материалы о деятельности МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок» в СМИ.

4.26. Создает творческие группы.

V. Председатель Педагогического совета

5.1. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь Педагогического совета назначается приказом заведующего Учреждением сроком на один год. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей.

5.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней;
- организует регистрацию поступающих в адрес Педагогического совета заявлений и обращений педагогических работников, иных материалов;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

5.3. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении могут создаваться представительные органы родителей (законных представителей).

VI. Порядок проведения Педагогического совета

6.1. Педагогический совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 педагогических работников. Решение считается принятым, если за него проголосует более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета;

6.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения;

6.3. Процедура голосования определяется Педагогическим советом. Ход заседания Педагогического совета и принимаемые им решения протоколируются. Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

VII. Ответственность

7.1 Педагогический совет несет ответственность за:

- 5.1.1. выполнение годового плана работы МБДОУ Детский сад № 1 «Мамонтенок»;
- 5.1.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования, о защите прав детства;
- 5.1.3. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

VIII. Делопроизводство Педагогического совета

- 6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.
- 6.2. В книге протоколов фиксируются:
 - 6.2.1. дата проведения;
 - а) количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
 - б) приглашенные (Ф.И.О., должность);
 - в) повестка дня;
 - г) ход обсуждения вопросов;
 - д) предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
 - е) решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.
- 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.5. В течение учебного года протоколы ведутся в электронном виде.
- 6.6. В конце учебного года протоколы Педагогического совета прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью.

IX. Сроки действия Положения

7.1. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о Педагогическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Мамонтенок».