

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее – положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 «Росинка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - учреждение) в соответствии с Законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, исполнения требований ФГОС ДО, а также повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Педагогический совет осуществляет управление педагогической деятельностью Учреждения.

1.4. Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.5. Срок полномочий педагогического совета неограничен

1.6. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

1.7. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее действующему законодательству, правовым актам Муниципального образования Сосновоборский городской округ, Уставу Учреждения и его локальным нормативным актам, является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Педагогического совета Учреждения

2.1. Реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области образования, с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.2. Определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта.

2.4. Повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. Функции педагогического совета

3.1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- Определяет направление образовательной деятельности;

- Разрабатывает основную общеобразовательную программу для реализации в Учреждении;
- Обсуждает вопросы содержания, форм, методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности в Учреждении, рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров; вопросы об аттестации педагогических работников на заявленные ими квалификационные категории; вопросы о награждении работников Учреждения государственными наградами;
- Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- Рассматривает вопросы организации дополнительных (в том числе платных образовательных) услуг;
- Заслушивает отчеты Руководителя Учреждения о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы.
- утверждает образовательные программы, педагогические технологии, используемые в воспитательно - образовательном процессе;
- обсуждает выполнение нормативных документов, приказов, инструкций и других локальных документов по организации воспитательно-образовательного процесса Учреждения, а так же годового плана, программы развития и пр.;
- осуществляет выбор и анализ образовательных программ; обсуждение, разработку и утверждение авторских образовательных программ;
- обсуждает и делает анализ диагностических исследований и педагогических экспертиз;
- утверждает Программы развития Учреждения Годовой план работы на следующий учебный год;
- разрабатывает перспективные, календарные, индивидуальные планы, в соответствии с гигиеническими требованиями максимальной нагрузки на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения;
- разрабатывает планы, осуществляет выбор форм, методов и направлений работы с родителями;
- осуществляет подготовку, заслушивание и анализ отчетов педагогов и администрации Учреждения о качестве и результативности воспитательно-образовательного процесса;
- участвует в составлении локальных (внутренних) документов в части, касающейся воспитательно-образовательного процесса, работы с детьми и взаимодействия с родителями.

4. Права и обязанности педагогического совета

4.1. Каждый член педагогического совета обязан:

- посещать заседания педагогического совета;
- активно участвовать в подготовке и работе педагогического совета;
- своевременно и полностью выполнять принятые решения;
- при принятии решений и голосовании руководствоваться нормативными и локальными документами Учреждения, действующими государственными образовательными стандартами, педагогической этикой;
- выполнять Устав Учреждения;
- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство.

4.2. К основным обязанностям педагогического совета так же относятся:

- охрана жизни и здоровья воспитанников, работников образовательного учреждения;
- защита ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничество с семьей воспитанника по вопросам обучения и воспитания;
- содействие удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на воспитательно-образовательные услуги, участие в организации платных услуг.

4.3. Педагогический совет Учреждения имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- требовать от администрации Учреждения информации, документов, других материалов, необходимых для качественного и своевременного выполнения возложенных на педагогический совет задач и функций;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- обжаловать приказы администрации Учреждения, нарушающие действующее законодательство, путем обращения к Учредителю, в органы управления образования.

5. Порядок работы Педагогического совета

5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения.

5.2. На заседании Педагогического совета могут быть приглашены:

- представители Учредителя (специалисты Управления образования);
- медицинский персонал;
- представители Родительского комитета групп;
- представители общественных организаций;
- другие работники Учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право присутствовать на заседаниях Педагогического совета Учреждения с его согласия. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

5.4. К компетенции Председателя Педагогического совета относятся:

- определение повестки дня Педагогического совета;
- организация и контроль выполнения решений Педагогического совета.

5.5. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

5.6. Секретарь информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета.

5.7. Педагогический совет созывается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Учреждения на учебный год.

5.8. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

5.9. Решения Педагогического совета реализуются распоряжениями заведующего Учреждением.

6. Ответственность Педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, функций, решений, принятых на заседании Педагогического совета;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

7.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие педагогических работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, направленных на повышение качества образовательной деятельности и реализации государственной политики в области образования;
- предложения, рекомендации и замечания педагогических работников и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета;
- определяются сроки и ответственные за выполнение принятых решений.

7.3. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Прошитые протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения 5 лет.

7.7. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.