

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево Кировской области

Принят
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2023 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детского сада №1 «Рябинка» пгт
Афанасьево

Н.В. Порубова
Приказ № 29-1/01-07
от « 30 » августа 2023 г.

Положение о Педагогическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции на 25 июля 2022 года, ФГОС дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями и дополнениями, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение обозначает основные задачи и функции Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь Педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Рябинка» пгт Афанасьево. Для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Решения Педагогического совета, утверждённые приказом заведующего ДОУ, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- решение вопросов организации образовательного процесса с детьми;
- ориентация деятельности педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- планирование в соответствии с годовым планом ДОУ;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового практического опыта.

3. Компетенция Педагогического совета

3.1. Внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ.

3.2. Внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся.

3.3. Внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований.

3.4. Разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.5. Согласование разработанных образовательных программ.

3.6. Выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями.

3.7. Согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников.

3.8. Совершенствование методов обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.9. Внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы.

3.10. Представление к поощрению педагогических работников.

3.11. Заслушивает доклады заведующего о результатах соблюдения санитарно-гигиенического режима, о соблюдении техники безопасности, в том числе пожарной, информацию и отчёты педагогических работников, и другие вопросы образовательной деятельности ДООУ.

3.12. Подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год, заслушивает отчёты педагогов о результатах самоанализа.

4. Организация деятельности Педагогического совета

В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники.

4.1. Председателем Педагогического совета является заведующий или старший воспитатель ДООУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

4.2. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах.

4.3. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

4.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы МБДОУ детского сада №1 «Рябинка» пгт Афанасьевое.

4.5. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы МБДОУ детского сада №1 «Рябинка» пгт Афанасьевое.

4.6. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников, если

за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.8. Секретарь ведёт протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

4.9. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

4.10. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

4.11. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее трёх рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;

- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

4.12. Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарём. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.13. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

4.14. Предложения заведующему по вопросам, отнесённым к компетенции Педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Педагогического совета) путём проведения заочного голосования (опросным путём).

4.15. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования изменённой повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

4.16. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения.

4.17. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости:

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

4.18. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет ДООУ:

- обсуждает локальные акты ДООУ, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ДООУ;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- подводит итоги деятельности ДООУ за учебный год;
- заслушивает отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;
- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда издоровья воспитанников;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДООУ;
- разрабатывает и принимает образовательную программу ДООУ, рабочие программы, учебный план ДООУ.

5.2. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение плана работы;
- за соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- за утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- инициировать обсуждение Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложит не менее одной трети Педагогического совета;
- высказать своё мотивированное мнение, при несогласии с решением Педагогического совета, которое должно быть занесено в протокол.

6. Делопроизводство Педагогического совета

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих);
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Тетрадь протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Тетрадь протоколов Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передаётся по акту.

7. Заключительные Положения

7.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.