

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 95»

В.Л. Новикова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 95»
А. Н. Малышева

Приказ № 04-02/98 от 06.09.2017 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» г. Ярославль (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, организованный в целях выполнения принципа самоуправления, обеспечивающего государственно-общественный характер управления Учреждением, а также рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, изучения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

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

1.4. Педагогический совет Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом и настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Задачами Педагогического совета являются:

- 2.1.1. Реализация государственной политики в области дошкольного образования.
- 2.1.2. Организация научно-методической работы.
- 2.1.3. Разработка и реализация основных образовательных программ дошкольного образования Учреждения, программ дополнительного образования воспитанников.
- 2.1.4. Разработка и обсуждение программно-методических документов Учреждения и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность.
- 2.1.5. Ориентация деятельности педагогических работников Учреждения на совершенствование образовательного процесса.
- 2.1.6. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 2.1.7. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.
- 2.1.8. Разрешение профессиональных конфликтных ситуаций.

2.2. Функции Педагогического совета:

- 2.2.1. Обсуждает Устав, изменения и дополнения, вносимые в него.
- 2.2.2. Определяет направление образовательной деятельности Учреждения.
- 2.2.3. Обсуждает программу развития Учреждения.
- 2.2.4. Принимает образовательную программу дошкольного образования,

дополнительные образовательные программы для оказания платных услуг, формы планирования с учётом содержания федеральных государственного образовательного стандарта, образовательные проекты по работе с воспитанниками; положение о Педагогическом совете.

2.2.5. Обсуждает и принимает в пределах своей компетенции локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие образовательную деятельность и взаимодействие участников образовательных отношений, в том числе правила внутреннего распорядка для воспитанников, нормы профессиональной этики работников, положение о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, положение о формах дошкольного образования и формах обучения, положение о внутренней системе оценки качества образования воспитанников, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

2.2.6. Рассматривает основные вопросы образовательной деятельности, направления методической деятельности Учреждения, обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса.

2.2.7. Обсуждает и принимает перечень материалов, учебных пособий, оборудования и инвентаря, допущенных к использованию при реализации образовательной программы в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа.

2.2.8. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения.

2.2.6. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства, творческой активности педагогических работников через различные формы методической работы.

2.2.7. Принимает перечень образовательных услуг (в том числе платных).

2.2.8. Принимает решения выдвижении педагогических работников Учреждения на конкурсы профессионального мастерства.

2.2.9. Избирает состав аттестационной комиссии Учреждения по аттестации на соответствие занимаемой должности, методического совета, творческих групп, общественного инспектора по охране прав детства

2.2.10. Формирует направления деятельности, формы работы педагогического коллектива с родителями, педагогами и другими заинтересованными организациями в вопросах воспитания, обучения, развития и оздоровления воспитанников.

2.2.11. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования в соответствии с федеральными государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2.12. Организует информационно-аналитическое обеспечение Учреждения по основным направлениям развития.

2.2.13. Определяет показатели и критерии, осуществляет мониторинг оценки качества дошкольного образования по основной образовательной программе дошкольного образования и программам дополнительного образования.

2.2.14. Разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основных образовательных программ Учреждения.

2.2.18. Заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации и освоении образовательной программы дошкольного образования, дополнительных образовательных программ.

2.2.19. Выбирает примерную образовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе.

2.2.20. Рассматривает вопросы переподготовки, аттестации педагогических кадров.

2.2.21. Осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, самообразования педагогов, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения.

2.2.22. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы Учреждения.

2.2.23. Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год.

2.2.24. Заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т.ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников.

2.2.25. Контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

3.1. Председателем Педагогического совета Учреждения является старший воспитатель.

3.2. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

3.3. Педагогический совет Учреждения избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

3.4. Заседания Педагогического совета Детского сада проводятся в соответствии с годовым планом работы, но не реже четырех раз в течение учебного года.

3.5. Заседания Педагогического совета Учреждения правомочны, если на них присутствуют не менее половины педагогов.

3.6. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

3.7. Решения Педагогического совета принимаются по каждому пункту повестки дня, в них отражается вся работа, которую необходимо провести для улучшения качества образовательной и воспитательной работы в каждой возрастной группе Учреждения.

3.8. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

3.9. Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждения.

3.10. Время, место и повестка дня заседания Педагогического совета сообщаются педагогическим работникам не позднее, чем за две недели до его проведения.

3.11. Тематика Педагогического совета должна быть определена в годовом плане работы Учреждения. Возможно уточнение повестки и даже полное изменение ее в зависимости от производственной необходимости.

3.12. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на старшем воспитателе Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Педагогический совет **имеет право:**

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в управлении Учреждением;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- приглашать на заседания Педагогического совета Учреждения (в необходимых случаях) медицинских работников, представителей Учредителя, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания,

родителей (законных представителей) воспитанников, представителей учреждений, участвующих в финансировании Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется заведующим Учреждения. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

- требовать от всех членов педагогического коллектива единства подходов и действий в осуществлении воспитательно - образовательного процесса;
- требовать от администрации Учреждения в месячный срок предоставления отчета по интересующему вопросу в пределах своей компетенции;
- адресовать непосредственно родителям (законным представителям) воспитанников, и учреждениям, в которых работают родители детей, благодарственные письма за хорошее воспитание детей;
- направлять предложения и заявления в адрес заведующего Учреждения;
- требовать от администрации Учреждения осуществления контроля за реализацией решений Педагогического совета.

4.2. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол заседания.

4.3. Педагогический совет **несет ответственность за:**

- невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, защите прав детства;
- обоснованность выработанных подходов к образовательному процессу;
- объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков выполнения;
- соблюдение законодательства РФ и РК, органов местного самоуправления в ходе выполнения решений;
- своевременную реализацию решений Педагогического совета.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Решения, принятые на Педагогическом совете, оформляются протоколом, утверждаются приказом заведующего Учреждением и подлежат к исполнению всеми членами Педагогического совета. Результаты выполнения решений предыдущего Педагогического совета рассматриваются на последнем заседании Педагогического совета.

5.2. По итогам заседания Педагогического совета Учреждения принимается управленческое решение: заведующим издается приказ на основании деятельности.

5.3. Заседания Педагогического совета протоколируются. В протоколе Педагогического совета Учреждения фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогическом совете, предложения и замечания членов Педагогического совета.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

5.5. Протоколы Педагогического совета Учреждения входят в его номенклатуру дел.

5.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.7. Протоколы Педагогического совета ведутся в печатном виде на листах формата А-4, по истечении календарного года оформляются в дело согласно Инструкции по делопроизводству в Учреждении, хранятся в делопроизводстве Учреждения в течении 5 лет и передаются по акту (при смене заведующего или передаче в архив).

5.8. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета хранятся в приложении к протоколам в течении 5 лет.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждением: Общим собранием трудового коллектива Учреждения и профсоюзной организацией ДОУ:

- представляет на ознакомление материалы и нормативные документы, разработанные на заседании Педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях данных органов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются заведующим Учреждения, рассматриваются Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

7.2. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

Принято Педагогическим советом (протокол от «___» _____ 20__ года № ___)