



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово
Н.Е. Грушевская

(Приказ от 11.01.2016 № 2-а)

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22»
пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района
Приморского края

Принято на педагогическом совете
(протокол от 28.08.2014 №1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о педагогическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края регламентирует организацию и проведение педагогического совета *(далее по тексту - Положение)*.

1.2. Педагогический совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края *(далее по тексту – Учреждение)* в своей деятельности руководствуются:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н с изменениями;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» *(далее по тексту – ФГОС ДО)*;

– Федеральным законом Российской Федерации от 3.04. 2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

– Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05. 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с дополнениями и изменениями *(далее по тексту - СанПиН)*;

– Письмом Минобрнауки России от 07.06.2013 № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей»;

– Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

– Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Приморского края, отдела образования Кавалеровского муниципального района;

– методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» *(далее по тексту - ГОАУ ДПО ПК ИРО)*;

– настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, функционирующим в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства, творческого роста педагогических работников и формирования позитивного имиджа Учреждения.

1.4. В состав педагогического совета входят: заведующий Учреждением (как правило, председатель педагогического совета), секретарь (как правило, старший воспитатель), педагогические работники, узкие специалисты с момента приёма на работу и до прекращения срока действия трудового договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом по Учреждению.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Реализация государственной и региональной политики в области образования.

2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствовании и улучшение качества образовательного процесса с учётом ФГОС ДО.

2.4. Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет:

3.1. Создаёт временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

3.2. Обсуждает, вносит корректировки и принимает:

- план работы Учреждения на новый учебный год;
- образовательную программу дошкольного образования с учётом ФГОС ДО на новый учебный год;
- учебный план с пояснительной запиской, расписания занятий, режимы дня перед началом нового учебного года;
- календарный учебный график;
- план летней оздоровительной кампании до 01 июня текущего года;
- план преемственности Учреждения со школой до 31 августа текущего года;

- перечень дополнительных образовательных и иных услуг, в том числе и на платной основе перед началом нового учебного года;
- планы работы узких специалистов перед началом нового учебного года;
- сценарии открытых методических мероприятий для педагогов дошкольного образования;
- сценарии утренников для воспитанников Учреждения;
- анализ итогов работы Учреждения за I квартал, 6, 9 и 12 месяцев текущего года;
- локальные акты, входящие в компетенцию педагогического совета;
- авторско-составительские программы и методические пособия для апробации и внедрения в образовательный процесс и другие материалы (документы, эксперименты...), входящие в компетенцию педагогического совета.

3.2.1. Педагогический совет:

- обсуждает основные вопросы образовательной деятельности по ФГОС ДО;
- показатели физического развития воспитанников;
- анализирует мониторинги достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- анализирует имеющиеся недостатки;
- принимает решение для устранения недочётов в работе педагогического коллектива.

3.3. Контролирует выполнение ранее принятых решений.

3.4. Рекомендует членов педагогического коллектива к награждению Почетной грамотой Учреждения, органа управления образованием, Учредителя, отраслевыми грамотами и наградами.

3.5. Принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. В необходимых случаях приглашает представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам дошкольного образования, родителей воспитанников (законных представителей), представителей учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения и другие.

Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета.

Лица, приглашённые на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Педагогический совет (председатель или заместитель председателя) контролирует:

- выполнение педагогами Учреждения, принятых на педагогическом совете, общих решений;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в области дошкольного образования, по защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- выполнение ранее принятых решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Работой педагогического совета руководит председатель – заведующий Учреждением или старший воспитатель в его отсутствие.

5.2. Педагогический совет созывается не реже 4-5 раз в учебный год.

Два педагогических совета должны быть:

один - медико-педагогическим, на котором анализируется работа педагогического коллектива по адаптации вновь поступивших детей в Учреждение;

другой - психолого-медико-педагогическим, на котором подводятся итоги по готовности детей к обучению в школе (по возможности с приглашением педагога-психолога).

5.3. Внеочередное заседание проводится по требованию не менее одной трети членов педагогического совета.

5.4. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах.

5.5. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения на учебный год.

5.6. Заседания педагогического совета созываются один раз в квартал (один раз в два месяца) в соответствии с планом работы Учреждения.

5.7. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорён специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.8. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в общем решении и результаты проделанной работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.9. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливают выполнение решения, извещает об этом Учредителя Учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.10. Подготовка заседания педагогического совета возлагается на старшего воспитателя и заведующего Учреждением.

5.11. Повестка педагогического совета оформляется документально и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения. Время, место и повестка дня очередного заседания педагогического совета сообщается не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно и фиксируются:

- дата проведения;
- общая тема;
- Ф.И.О., должность председателя, заместителя председателя и секретаря;
- Ф.И.О., должности присутствующих (отсутствующих) членов педагогического коллектива;
- приглашённые лица (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов коллектива и приглашённых лиц;
- решение по каждому вопросу повестки и в конце выносится общее решение.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передаётся по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.6. К книге протоколов педагогического совета оформляется папка «Тексты выступлений, сообщений, докладов на педагогических советах».

6.7. Выписка из общего решения педагогического совета оформляется отдельно и вывешивается в информационный блок для ознакомления педагогами и узкими специалистами Учреждения.

6.8. В исключительных случаях ведение протоколов педагогических советов может осуществлять старший воспитатель - заместителя председателя педагогического совета.

6.9. Оформление протоколов педагогических советов осуществляется с помощью компьютера.