

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 34
от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете

г. Тосно
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 г. Тосно «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения с целью регулирования (регламентации) деятельности Педагогического совета.

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, деятельность которого направлена на объединение усилий педагогов, действующих в целях повышения качества образования.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия (функции), порядок деятельности Педагогического совета, регламентирует права, обязанности и ответственность его членов, взаимодействие с другими органами управления Учреждением, должностными лицами.

1.4. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, правительства Ленинградской области, органов местного самоуправления, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом, настоящим Положением, другими локальными актами Учреждения.

1.5. Деятельность членов Педагогического совета осуществляется на основе принципов обязательного участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи Педагогического совета

2.1. Основные задачи:

- реализация государственной политики в сфере образования;
- повышение качества образовательной деятельности;
- повышение уровня профессиональной компетентности, творческой активности педагогических работников;
- внедрение в практику работы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3. Полномочия (компетенция)

3.1. К компетенции Педагогического совета относится:

- получение от администрации полной информации о деятельности Учреждения;
- направление предложений и заявлений в адрес руководителя Учреждения (заведующего);
- рассмотрение проектов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- определение направлений развития образовательной деятельности, рассмотрение и анализ реализации программы развития Учреждения;
- рассмотрение адресованных Педагогическому совету обращений родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения и других лиц, касающихся образовательной деятельности;

– внесение предложений руководителю Учреждения (заведующему) о присвоении почетных званий работникам, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений.

3.2. Основные функции Педагогического совета:

3.2.1. Разработка и обсуждение проектов, образовательных программ, распорядков и режимов дня, плана методической и организационно-педагогической работы Учреждения на учебный год.

3.2.2. Обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности.

3.2.3. Проведение мониторинга результатов образовательной деятельности и разработка комплекса мер, направленных на повышение качества образования с последующим их отражением в планах, проектах, программах развития Учреждения.

3.2.4. Организация мониторинга качества развивающей предметно-пространственной среды с целью ее совершенствования и определения средств обучения (в том числе технических), необходимых для реализации образовательной программы.

3.2.5. Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.

3.2.6. Определение путей совершенствования процесса взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.7. Разработка и реализация системы организационно-методического и информационно-методического сопровождения педагогической деятельности.

3.2.8. Решение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров.

3.2.9. Выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения.

3.2.10. Формирование и представление на утверждение руководителю Учреждения (заведующему) персонального состава аттестационной комиссии Учреждения.

3.2.11. Заслушивание отчетов педагогических работников о ходе и результатах реализации образовательных программ, результатах самообразования педагогов.

3.2.12. Подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год.

3.2.13. Обсуждение итогов проверок состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, создания условий охраны жизни и здоровья воспитанников, охраны труда работников.

3.2.14. Организация изучения и обсуждения нормативных правовых документов в области дошкольного образования.

3.2.15. Контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета.

3.2.16. Другие вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность членов Педагогического совета

4.1. Члены Педагогического совета имеют право:

- выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы педагогического коллектива;
- выдвигать на обсуждение любой вопрос, касающийся образовательной деятельности Учреждения, если предложение по его обсуждению поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол

4.2. Члены Педагогического совета обязаны:

- присутствовать на всех заседания Педагогического совета, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами;
- активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета;
- своевременно и в полном объеме выполнять закрепленные за ними функции и решения Педагогического совета;
- повышать свое профессиональное мастерство;
- эффективно взаимодействовать с другими членами Педагогического совета;
- посредством своей профессиональной и общественной деятельности содействовать созданию положительного имиджа Учреждения в социуме.

4.3. Члены Педагогического совета ответственны:

- за компетентность принятия решений и качество их выполнения;
- за соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- за соответствие своей деятельности регламенту, прописанному в настоящем Положении.

5. Организация деятельности

5.1. Срок полномочий Педагогического совета устанавливается на учебный год и утверждается распорядительным актом.

5.2. Состав и порядок формирования:

5.2.1. В состав Педагогического совета входят штатные работники Учреждения: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, заместитель заведующего по безопасности, педагогические работники (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре).

5.2.2. В отдельных случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители Управляющего Совета, представители органов государственной власти (местного самоуправления), медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников, представители учредителя. Необходимость их участия определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

5.2.3. Членство в Педагогическом совете является обязательным, возникает с момента заключения трудового договора и прекращается по окончании срока его действия.

5.3. Порядок деятельности и принятия решений:

5.3.1. Педагогический совет работает по утвержденному плану, являющемуся частью плана работы Учреждения на учебный год.

5.3.2. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- определяет повестку дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

5.3.4. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Педагогического совета созывается внеочередное заседание.

5.3.5. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе педагогов, если предложение по его проведению поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета.

5.3.6. Педагогический совет правомочен принимать решения по обсуждаемому вопросу, если в его работе участвует более 50 % членов.

5.3.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство (не менее 75% присутствовавших) педагогов.

5.3.8. Решения Педагогического совета оформляются протоколом и являются рекомендательными для всех участников образовательного процесса. Решения, утвержденные распорядительным актом, являются обязательными для исполнения.

5.3.9. Решения выполняют ответственные лица и исполнители, указанные в протоколе заседания Педагогического совета и (или) в распорядительном акте.

5.3.10. Организацию работы по выполнению решений и контроль ее выполнения осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, который привлекает к этой работе педагогический коллектив и, в случае необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения — другие организации.

5.3.11. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

6. Делопроизводство

6.1. С целью документационного обеспечения деятельности Педагогического совета избирается секретарь со сроком полномочий на один учебный год.

6.2. Протоколы заседаний Педагогического совета оформляются секретарем в электронном виде с постраничной нумерацией и последующей распечаткой на бумажном носителе.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета и брошюруются. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Срок оформления протокола — не позднее пяти рабочих дней со дня проведения Педагогического совета.

6.5. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.) педагогического совета;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- приглашенные лица (фамилия, имя, отчество, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц.

6.6. Протоколы за каждый учебный год брошюруются в книгу протоколов, которая скрепляется подписью заведующего и печатью, хранится в делах Учреждения в течение 5 лет и передается по акту в случае смены руководителя Учреждения.

6.7. Приложения к протоколам Педагогического совета (презентации, видеоролики, доклады, тексты выступлений и др.) группируются в отдельной папке на бумажных носителях и (или) в электронном виде с тем же сроком хранения, что и книга протоколов.