

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №18 «Виктория»
муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ ДС № 18
«Виктория»
Протокол от 14.02.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ д/с № 18
«Виктория»

Громько Т. В.
Приказ от 14.02.20 № 21-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2020 г.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №18 «Виктория»
муниципального образования город-курорт Анапа**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МАДОУ ДС № 18

«Виктория»

Протокол от 14.02.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ д/с № 18

«Виктория»

_____ Громько Т. В.

Приказ от 14.02.2020г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете Учреждения разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Виктория» МО г.-к. Анапа (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАДОУ д/с № 18 «Виктория» и регламентирует деятельность педагогического совета Учреждения

1.2. Педагогический совет Учреждения (далее - педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления Учреждения

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. Членами педагогического совета с правом совещательного голоса являются все педагогические работники Учреждения.

Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения.

1.7. Руководитель Учреждения приказом назначает на год секретаря педагогического совета, который исполняет обязанности секретаря на общественных началах.

1.8. Решения педагогического совета, не противоречащие законодательству РФ, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогами Учреждения.

2. Задачи педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования, обеспечение основной уставной деятельности Учреждения;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определение основных направлений работы педагогического коллектива;
- разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление и внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов об организации образовательного процесса с детьми.
- обеспечение преемственности образовательных программ.

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. Ответственность педагогического совета

5.1. Каждый член педагогического совета несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- реализацию в полном объеме образовательных программ, качество их реализации;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников в Учреждения

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на педагогический совет задач и функций несет председатель совета, заведующий Учреждения.

6. Организация деятельности педагогического совета

6.1. Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения приказом назначает на год секретаря педагогического совета, который исполняет обязанности секретаря на общественных началах.

6.2. Председатель педагогического совета:

6.2.1. Организует деятельность педагогического совета;

6.2.2. Информировывает членов педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;

6.2.3. Регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

6.2.4. Определяет повестку заседания педагогического совета;

6.2.5. Контролирует выполнение решений педагогического совета.

6.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для выполнения всеми его членами.

6.4. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырёх раз в течение года. Неплановые заседания педагогического совета проводятся по решению председателя педагогического совета в случае необходимости проведения такого заседания.

6.5. В необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного образовательного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

6.6. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.7. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

7. Делопроизводство педагогического совета

7.1. Заседания педагогического совета протоколируются секретарём и подписываются председателем и секретарём.

7.2. Заседания педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих членов педагогического совета;
- приглашенные члены педагогического совета (Ф.И.О. должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет;
- предложения и замечания членов Педсовета и приглашенных лиц;
- Решение заседания педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педсовета делается запись «доклад, выступление прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

7.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.